

# Stellenausschreibung

## Sachbearbeiter in Ehrenamt in Teilzeit (m/w/d) für die Kreisgeschäftsstelle Schleswig (Referenznummer: 087-2026)

Der Sozialverband Deutschland (SoVD) ist ein gemeinnütziger Verein mit über 180.000 Mitgliedern im Landesverband Schleswig-Holstein. Der SoVD ist eine soziale, humanitäre und sozialpolitische Selbsthilfeorganisation, die sich zum demokratischen und sozialen Rechtsstaat bekennt. Seit mehr als 100 Jahren setzt sich der Verband engagiert für soziale Gerechtigkeit ein. Wir unterstützen unsere Mitglieder kompetent in sozialen Beratungs- und Betreuungsfragen. An insgesamt 16 Beratungszentren sowie in unserer Landesgeschäftsstelle arbeiten über 160 Mitarbeiter\*innen mit großem Engagement daran, Menschen in herausfordernden Lebenssituationen zu begleiten. Unsere Expert\*innen beraten umfassend in sozialrechtlichen Angelegenheiten und stehen insbesondere bei der Antragstellung sowie der Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Behörden zur Seite. Schwerpunkte unserer Arbeit sind die Renten-, Kranken-, Unfall- und Pflegeversicherung sowie das Schwerbehindertenrecht.

**Zur Unterstützung des Bereichs Sachbearbeitung Ehrenamt in Schleswig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten Mitarbeiter (m/w/d).**

### Unser Angebot:

- Wir bieten eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in Teilzeit (19,25 Wochenstunden) in der Kreisgeschäftsstelle in Schleswig
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem Haustarifvertrag (EG 5, ca. 1.446 € bis 1.717 €, je nach Einstufung)
- Wir bieten ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsformen
- Wir sorgen mit 6 Wochen Urlaub für Ihre Erholung
- Wir gewähren jährliche Sonderzuwendungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Zuschuss zum Jobticket / Deutschlandticket
- Möglichkeit zum Bike-Leasing
- Vergünstigte Mitgliedschaft bei HanseFit

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind zentrale Ansprechperson für unsere ehrenamtlich Engagierten im Kreis- und in den Ortsverbänden und unterstützen diese eigenständig in ihrer Arbeit in Abstimmung mit der Regionalleitung, Landesgeschäftsstelle und weiteren Schnittstellen
- Sie organisieren und koordinieren Sitzungen, Veranstaltungen und Jahreshauptversammlungen – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung
- Sie unterstützen die ehrenamtlich Aktiven bei Büroarbeiten, Schriftverkehr, Postversand, Materialbeschaffung sowie bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie übernehmen vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft und sorgen für reibungslose Abläufe sowie eine gute interne Kommunikation
- Sie wirken bei der Umsetzung satzungsgemäßer Aufgaben mit, pflegen Daten und kümmern sich um Service- und Kommunikationsangebote für unsere Ehrenamtlichen
- Sie übernehmen eigenständig vielfältige Sonderaufgaben in enger Abstimmung mit der Regionalleitung

### Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen/Berufserfahrungen
- Sie haben eine ausgeprägte Sozialkompetenz
- Sie arbeiten selbstständig strukturiert und organisiert
- Mit den gängigen MS-Office Anwendungen sind sie vertraut

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenznummer an: [bewerbungen@sovd-sh.de](mailto:bewerbungen@sovd-sh.de)**

**Für Rückfragen steht Ihnen Frau Pusch unter 0431 – 659594 34 zur Verfügung.**