

Stellenausschreibung

Sekretär*in der Landesgeschäftsleitung (m/w/d) (Referenznummer: 092-2026)

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 unserer Landesgeschäftsleitung in Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten Sekretär (m/w/d).

Unser Angebot:

- Wir bieten eine krisensichere unbefristete Anstellung in Vollzeit (38,5 Wochenstunden) in Kiel-Wellsee
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Haustarifvertrag SoVD-Verdi (EG 9, ca. 3.487 € bis 4.331 € brutto, je nach Vorerfahrung)
- 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
- Bezuschussung Mitgliedschaft HanseFit

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen aktiv die Landesgeschäftsleitung im Tagesgeschäft (allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben sowie die interne und externe Korrespondenz)
- Sie organisieren Terminabstimmungen
- Sie führen eigenständig die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Gremienterminen durch
- Sie sind verantwortlich für die selbstständige Erstellung, Führung und Nachverfolgung von Protokollen
- Sie steuern und koordinieren Geschäftsvorgänge sowie eine professionelle Dokumentenablage

Stellenausschreibung

Sekretär*in der Landesgeschäftsführung (m/w/d)
(Referenznummer: 092-2026)

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verfügen über vergleichbare Qualifikationen
- Idealerweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im Aufgabenbereich sammeln können
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent, arbeiten gern im Team, sind hilfsbereit, belastbar und serviceorientiert
- Sie haben ein sicheres und verbindliches Auftreten im Kontakt mit Ihren Gesprächspartner*innen
- Ausgeprägte Eigeninitiative und Selbständigkeit zeichnen Ihre Arbeitsweise aus

Für Rückfragen steht Ihnen Janine Pusch unter Tel. 0431 659594-34 oder per Mail an bewerbungen@sovd-sh.de gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung ausschließlich in PDF-Dateien an: bewerbungen@sovd-sh.de