

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sozialberatungszentrum in Schleswig (Referenznummer: 097-2026)

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 unseres Sozialberatungszentrums in Schleswig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten Sachbearbeiter (m/w/d).

Unser Angebot:

- Wir bieten eine krisensichere unbefristete Anstellung in Teilzeit (19,25 Wochenstunden) in Schleswig
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Haustarifvertrag SoVD-Verdi (EG 3, ca. 1.295 € bis 1.476 € 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 führen Bürotätigkeiten aus, die im Zusammenhang mit der sozialrechtlichen Beratung anfallen und unterstützen die Sozialberater*innen und Leitung des Sozialberatungszentrums durch Bearbeiten der Eingangspost, Vorbereitung von Schriftsätzen, Führen von Korrespondenz mit Mitgliedern und Verfahrensgegnern, Fristberechnung und -überwachung, Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Sie sind erste/erster Ansprechpartner*in am Telefon und am Empfang für die Mitglieder
- Sie unterstützen unsere Mitglieder bei der Antragsstellung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, optimal im Rechtsbereich oder verfügen über vergleichbare Qualifikationen
- Sie besitzen Organisations- und Koordinationstalent, bringen eine sorgfältige Arbeitsweise mit, arbeiten gern im Team und sind belastbar und flexibel

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sozialberatungszentrum in Schleswig
(Referenznummer: 097-2026)

- Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten im Kontakt mit Ihren Gesprächspartner*innen und bringen Empathie mit
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Bei Rückfragen steht Ihnen Janine Pusch unter: 0431-65 95 94 34 gern zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
Unter Angabe der Referenznummer: 097-2026 und Ihrer Verfügbarkeit an: bewerbungen@sov-d-sh.de.