

Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) ab sofort

Vollzeit (38,5 Wochenstunden), zunächst befristet für die Dauer von 24 Monaten, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt

für den Kreisverband Heinsberg

Wir machen uns stark für soziale Gerechtigkeit

Der Sozialverband VdK setzt sich für soziale Gerechtigkeit und eine gerechtere Sozialpolitik ein – und das seit mehr als 75 Jahren. Als Kreisverband beraten und vertreten wir derzeit rund 11.000 Mitglieder im Sozialrecht.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale und des Eingangsbereichs
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs nebst eigenständiger Bearbeitung/Erstellung des diesbezüglichen Schriftverkehrs der Rechtsberatung und Verwaltung
- Arbeiten mit elektronischen/behördlichen Postfächern
- allg. administrative und bürotechnische Arbeiten
- digitale Aktenverwaltung
- Ansprechpartner für die Mitglieder
- Mitgliederverwaltung/Datenpflege und diesbezügliche Betreuung der Ortsverbände

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Berufserfahrung im Sekretariat
- sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office Anwendungen
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise und ein hoher Qualitätsanspruch an die eigenen Arbeitsergebnisse
- hohes Maß an Freundlichkeit und effizienter Betreuung der Anrufer und Mitglieder
- souveräner Umgang mit unterschiedlichen Menschen und Situationen auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen
- sehr gute schreibtechnische und kommunikative Fähigkeiten

Was Sie erwarten können:

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Bürotätigkeit (kein mobiles Arbeiten) in einem sozialen Umfeld und kleinem Team, die viel Selbständigkeit erfordert. Eine leistungsgerechte Vergütung, flache Hierarchien, betriebliche Altersversorgung, Gleitzeit, 28 bzw. 30 Tage Jahresurlaub, 13. Monatsgehalt und ein krisensicherer sowie technisch moderner Arbeitsplatz sind nur einige Vorteile.

Bitte beachten Sie: Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie an dieser Aufgabe interessiert sind, so senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins, vorzugsweise per E-Mail (max. 10 MB) bis zum **15.08.2025** an die nachstehende E-Mail-Adresse:

s.koetting@vdk.de

Alternativ können Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auch an folgende Adresse senden:

Persönlich/Vertraulich
VdK Kreisverband Heinsberg
Frau Stephanie Köting
Robert-Bosch-Str. 1
52525 Heinsberg

Für weitere Informationen und Rückfragen stehen Ihnen unsere Mitarbeitenden des Landesverbandes gerne zur Verfügung.
Telefon: (0211 - 3 84 12-90) | **E-Mail:** personal.nrw@vdk.de