

Stellenausschreibung (Intern/Extern)

Rechtsanwaltsfachangestellte/r / Bürofachkraft (m/w/d), ab sofort

**Vollzeit (38,5 Wochenstunden), zunächst befristet für 24 Monate als Elternzeitvertretung,
ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt**

beim Sozialverband VdK NRW e. V. Kreisverband am Niederrhein (Dienststz Rheinberg)

Wir machen uns stark für soziale Gerechtigkeit

Deutschland ist ein reiches Land mit einer florierenden Wirtschaft. Gleichzeitig wird die Kluft zwischen Arm und Reich immer größer. Das muss sich ändern! Der **Sozialverband VdK** setzt sich für soziale Gerechtigkeit und eine gerechtere Sozialpolitik ein – und das seit mehr als 75 Jahren.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Ihre Aufgaben:

- Überwachung und Bearbeitung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
- Arbeiten mit elektronischen/behördlichen Postfächern
- Eigenständige Bearbeitung/Erstellung von Schreiben
- Allgemeines Terminmanagement und Kalenderführung
- Professionelles Telefonmanagement mit Gerichten, Behörden und Mandanten
- Aktenanlage und -pflege mit Postbearbeitung
- Allgemeine administrative und bürotechnische Arbeiten

Das zeichnet Sie aus:

- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und Spaß daran, Abläufe zu strukturieren und zu optimieren
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Digitalaffine Arbeitsweise sowie sehr guten MS Office Kenntnisse

Was Sie erwarten können:

Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Themenfeld, die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten, Gleitzeit, eine leistungsgerechte Vergütung, Raum für innovatives und eigenständiges Arbeiten, krisensicherer sowie technisch moderner Arbeitsplatz, 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen, Bike-Leasing, Jobticket, u.v.m.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen 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) an die nachstehende E-Mail-Adresse:

s.weuster@vdk.de

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

Sozialverband VdK NRW e.V.

persönlich | vertraulich

Kreisverband am Niederrhein

Frau Svenja Weuster

Innenwall 51

47495 Rheinberg

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