

Stellenausschreibung (Intern/Extern)

Bürofachkraft (m/w/d), ab 01.10.2025

Teilzeit (26 Wochenstunden), zunächst befristet für 24 Monate, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt

beim Sozialverband VdK NRW e. V. Kreisverband Paderborn (Dienstsitz Paderborn)

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:

- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten
- Posteingang/-ausgang, analog und digital
- Erstellung von Schriftsätzen
- Allgemeiner Telefondienst
- Empfangstätigkeit einschl. Organisation und Terminvergabe
- Aktenverwaltung mit Lecare
- Erstellung von Schriftsätzen
- Entgegennahme und Weiterleitung der Mitglieberanliegen
- Erteilung von Auskünften
- Erfassung von Mitgliedern in der Datenbank

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büro, Verwaltung oder vergleichbar
- Gute MS Office Kenntnisse, sichere Anwendung moderner EDV- und Kommunikationstechnologien
- Flexibilität
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit
- Vertrauenswürdigkeit und gute Umgangsformen

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, betriebliche Altersversorgung, 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:

kv-paderborn@vdk.de

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

Sozialverband VdK NRW e.V.

Kreisverband Paderborn

persönlich | vertraulich

z. Hd. Frau Lührs

Benhauser Str. 58

33100 Paderborn

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