Stellenausschreibung (Intern/Extern) *Ref.-Nr.: 2026-018*

Bürokraft (m/w/d) Bildung spätestens ab 01.01.2027

Teilzeit (25 Wochenstunden), zunächst befristet für 24 Monate – ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt

für den Landesverband (Dienstsitz Düsseldorf)

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. Die Position verbindet klassische Bürotätigkeiten mit Veranstaltungsmanagement und Service

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Ihre Aufgaben:

- Teilnahmemanagement: Bearbeitung von Anmeldungen, Einladungen, Absagen
- Vorbereitung Schulungsräume im Landesverband (Eindecken, Catering etc.)
- Terminplanung und Überwachung
- Erstellung von Seminarunterlagen
- Pflege, Digitalisierung und Strukturierung von Dokumenten, Daten und Statistiken
- Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpersonen (Ehrenamtliche, Hauptamtliche, externe Dienstleister)
- Erledigung von Korrespondenz
- Planung, Organisation und Begleitung von Seminaren und internen Formaten

Das zeichnet Sie aus:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Selbständiges Arbeiten
- Organisatorisches Talent und zeitliche Flexibilität
- Vertrauenswürdigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie umfassende MS Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt
- Umgang mit Datenbanken oder die Bereitschaft sich die Fähigkeiten anzueignen
- Ehrenamtliche oder berufliche Erfahrung in Vereinen, Verbänden oder Sozialeinrichtungen sind wünschenswert

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, 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:

bewerbung.nrw@vdk.de

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

Sozialverband VdK NRW e.V.
Landesgeschäftsstelle Düsseldorf
persönlich|vertraulich
Personalabteilung
Fürstenwall 132
40217 Düsseldorf

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