Stellenausschreibung (Intern/Extern) *Ref.-Nr.: 2026-021*

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

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

beim Sozialverband VdK NRW e.V. Kreisverband Mittleres Ruhrgebiet (Dienstsitz Bochum)

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:

- Aktenbearbeitung
- Erledigung aller schriftlichen Tätigkeiten in der Geschäftsstelle selbstständig und nach Anweisung, wie z.B. Erstellung von Schriftsätzen
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten
- Posteingang/-ausgang
- Allgemeiner Telefondienst

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägtes Verantwortungsgefühl
- Zuverlässigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten
- Vertrauenswürdigkeit und gute Umgangsformen

Was Sie erwarten können:

Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Themenfeld, Gleitzeit, eine leistungsgerechte Vergütung, Raum für innovatives und eigenständiges Arbeiten, krisensicherer sowie technisch moderner Arbeitsplatz, 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld, 28 bzw. 30 Tage Jahresurlaub, 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
Personalabteilung
Postfach 10 51 42
40042 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