

Stellenausschreibung (Intern/Extern) Ref.-Nr.: 2026-001

Sekretariat (m/w/d) Sozialrecht und Medien ab sofort

Teilzeit (25-30 Wochenstunden), alternativ Vollzeit (38,5 Wochenstunden) zunächst befristet für 24 Monate – ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt
Für den Landesverband (Dienstszitz Düsseldorf)

Wir machen uns stark für soziale Gerechtigkeit

Die Kluft zwischen Arm und Reich wird 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. Die Position verbindet klassische Assistenzaufgaben mit Projektarbeit, Veranstaltungsmanagement, interner Kommunikation und konzeptioneller Mitgestaltung.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Terminplanung und Überwachung
- Erstellung von Präsentationen nach Weisung
- Pflege, Digitalisierung und Strukturierung von Dokumenten, Daten und Statistiken
- Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner (Ehrenamtliche Funktionsträger, Verbandsvertreter, Sozialgerichte, Politik, Presse)
- Erledigung von Schriftverkehr
- Planung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen und internen Formaten

Das zeichnet Sie aus:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und selbständiges Arbeiten
- Organisatorisches Talent und zeitliche Flexibilität
- Vertrauenswürdigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- der sichere Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie umfassende MS Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt
- 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