

# Stellenausschreibung (Intern/Extern) Ref.-Nr.: 2026-012

## Bürokräft (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. Rechtsabteilung Dortmund (Dienststz Dortmund)**

### 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 mit Lecare
- Erledigung aller schriftlichen Tätigkeiten in der Geschäftsstelle selbstständig und nach Anweisung
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten
- Posteingang/-ausgang
- Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat
- Allgemeiner Telefondienst
- Erstellen von Statistiken und Datenpflege

#### Das zeichnet Sie aus:

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit
- 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:

[e.jafari-neshat@vdk.de](mailto:e.jafari-neshat@vdk.de)

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

**Sozialverband VdK NRW e.V.**

Rechtsabteilung Dortmund

**persönlich | vertraulich**

z. Hd. Frau Jafari-Neshat

Königswall 28

44137 Dortmund

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](mailto:personal.nrw@vdk.de)