

Bürofachkraft (m/w/d) - demnächst

Teilzeit (25 Wochenstunden)
beim **Kreisverband Rhein-Erft-Kreis**
in **Bergheim**

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:

- Registraturarbeiten
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten
- Posteingang/-ausgang
- Erstellung von Schriftsätzen
- Allgemeiner Telefondienst
- Empfang einschl. Terminvergabe
- Aktenverwaltung nach Diktat, mit Lecare

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsgefühl
- Zuverlässigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten
- Vertrauenswürdigkeit und gute Umgangsformen
- Sichere Anwendung moderner EDV- und Kommunikationstechnologien

Was Sie erwarten können:

Einen sicheren Arbeitsplatz beim größten Sozialverband Deutschlands – eine sinnstiftende Tätigkeit – eine leistungsgerechte Vergütung (13. Gehalt plus Urlaubsgeld, VWL) – flache Hierarchien, eine angemessene Einarbeitungszeit sowie ein freiwilliges Arbeitgeberangebot der Betrieblichen Altersvorsorge ab dem 25. Monat, sind nur einige Vorteile.

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:

wolfgang.schmalz@vdk.de

Herr Schmalz steht Ihnen für weitere Rückfragen per Mail gerne zur Verfügung.

NORDRHEIN-WESTFALEN

