

## Telefonistin (m/w/d) ab sofort

Teilzeit (20 Wochenstunden)

beim VdK Kreisverband Bonn/Rhein-Sieg

zunächst befristet für die Dauer von 24 Monaten, eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt

### 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:

- Entgegennahme und Weiterleitung der Mitgliederanliegen
- Vereinbarung von Terminen
- Erteilung von Auskünften
- Erfassung von Mitgliederdaten in der Datenbank
- Bearbeitung des digitalen Posteingangs
- Bearbeitung des Postausgangs
- Allgemeine Bürotätigkeiten

#### Das zeichnet Sie aus:

- Fachpraktikerin/ Fachpraktiker für Bürokommunikation oder abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, idealerweise mit Wahlqualifikation Assistenz/ Sekretariat oder vergleichbar
- Zuverlässigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten, sowie sichere Anwendung moderner IT- und Kommunikationstechnologien
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Mitgliederorientierung

#### Was Sie erwarten können:

Einen sicheren Arbeitsplatz beim größten Sozialverband Deutschlands – Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sozialen Umfeld, die viel Selbständigkeit erfordert, sowie 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:

[claudia.heinzen@vdk.de](mailto:claudia.heinzen@vdk.de)

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

Sozialverband VdK NRW e.V.  
Kreisverband Bonn/Rhein-Sieg  
**persönlich | vertraulich**  
z. Hd. Frau Claudia Heinzen  
Im Mühlenbruch 20  
53639 Königswinter

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)