



Mit fast 230.000 Mitgliedern ist der Sozialverband VdK die größte Selbsthilfeorganisation in Rheinland-Pfalz. Wir prägen die politische Diskussion, unterstützen unsere Mitglieder in sozialrechtlichen Angelegenheiten und stärken den gesellschaftlichen Zusammenhalt mit landesweit rund 5.000 ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Für unseren **Kreisverband Ahrweiler** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)

unbefristet und in **Teilzeit** (ab 19,25 Wochenstunden) oder **Vollzeit** (38,5 Wochenstunden).

Was Sie erwartet:

- Annahme von Telefonaten
- Terminplanung und -überwachung
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- Allgemeine Korrespondenz sowie Schreibarbeiten
- Verwaltung von Akten und Schriftgut, wie auch Scan- und Kopierarbeiten
- Erledigung einfacher Verwaltungstätigkeiten

Sie ergänzen unser Team, wenn Sie:

- über eine abgeschlossene Berufsausbildung, optimalerweise als Rechtsanwalts- oder Notariatsfachangestellte verfügen,
- bereits erste Berufserfahrung haben,
- über sehr gute Deutschkenntnisse verfügen und das Office-Paket zu Ihrem täglichen Handwerkszeug gehört,
- Wert auf zuverlässiges sowie systematisches Arbeiten legen und eine gewisse Selbstständigkeit mitbringen,
- auch in stressigen Situationen den Überblick behalten.

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tagewoche plus Gleitzeitregelung
- Betriebliche Altersversorgung nach 12 Monaten Betriebszugehörigkeit sowie Teilnahme am Jobradmodell nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit.

Bei gleicher fachlicher und persönlicher Qualifikation berücksichtigen wir besonders die Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und geben gerne sowohl Berufs- als auch Wiedereinsteigenden sowie Langzeitarbeitssuchenden eine Chance.

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich bis zum **20.12.2024**. Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer KV05-03-2024** sowie Ihrem **monatlichen Bruttogehaltswunsch** per E-Mail an **personal@rlp.vdk.de**

Datenschutzhinweis: Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Sechs Monate nach Bewerbungsschluss werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet/gelöscht.