

Für unsere Geschäftsstelle Musterstadt suchen wir zum nächstmöglich Zeitpunkt

# eine\*n Sekretär\*in

für die Bundesgeschäftsführung (Teilzeit)

Der Sozialverband Deutschland e.V. (SoVD) ist eine der traditionsreichsten und mit rund 560.000 Mitgliedern eine der wichtigsten sozialpolitischen Interessenvertretungen Deutschlands. Für unsere Mitglieder, die Politik und die Medien sind wir kompetenter Ansprechpartner für alle sozialpolitischen Fragen zu Arbeitslosengeld II und Sozialhilfe, Sozialversicherungsrecht, Behindertenpolitik sowie Frauen- und Familienpolitik.

## Ihre Aufgaben:

- Führung und Organisation des Sekretariats der Bundesgeschäftsführerin
- Organisation von Veranstaltungen
- Terminmanagement für die Bundesgeschäftsführerin
- Postversand
- Schriftwechsel gemäß Auftrag der Bundesgeschäftsführerin
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Dokumentenpflege
- Erledigung projektbezogener Aufgaben
- Reisemanagement für die Bundesgeschäftsführerin sowie das Hauptamt und Ehrenamt
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Gegebenenfalls Protokollführung
- Betreuung interner und externer Gäste
- Zuarbeit gegenüber den Stabsstellen.

## Ihr Profil:

Neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung sind umfassende EDV-Kenntnisse, vor allem im Hinblick auf MS-Office-Produkte, sowie sehr gute Kenntnisse in deutscher Rechtschreibung und Grammatik zwingend erforderlich. Erfahrungen im Vereins- und Verbandswesen bzw. mit ehrenamtlichen Strukturen sind vorteilhaft. Die Stelle ist auch für Berufsanfänger/-innen geeignet. Erwartet werden Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative sowie Mobilität und die Fähigkeit zur Teamarbeit.

Die Teilzeitstelle (30 Wochenstunden) ist nicht befristet, die Vergütung erfolgt nach Gehaltstarifvertrag. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht. Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches bis zum 10. Februar 2020 an:

**Sozialverband Deutschland e.V. (Bundesverband)**  
Herrn Michael Meder (Bundesgeschäftsführung)  
Stralauer Straße 63, 10179 Berlin  
E-Mail: [michael.meder@sovd.de](mailto:michael.meder@sovd.de)

Für unsere Geschäftsstelle Musterstadt suchen wir zum nächstmöglich Zeitpunkt

**eine\*n Jurist\*in.**

Der Sozialverband Deutschland e.V. (SoVD) ist eine der traditionsreichsten und mit rund 560.000 Mitgliedern eine der wichtigsten sozialpolitischen Interessenvertretungen Deutschlands. Für unsere Mitglieder, die Politik und die Medien sind wir kompetenter Ansprechpartner für alle sozialpolitischen Fragen zu Arbeitslosengeld II und Sozialhilfe, Sozialversicherungsrecht, Behindertenpolitik sowie Frauen- und Familienpolitik.

### Ihre Aufgaben:

- Sie beraten und vertreten unsere Mitglieder im satzungsmäßigen Rahmen in allen sozialrechtlichen Angelegenheiten einschließlich der Klageverfahren 1. Instanz
- Sie übernehmen nach Absprache Außensprechstunden
- Sie sind mitverantwortlich für die Organisation der Geschäftsstelle
- Sie nehmen an den Sitzungen des Kreisvorstandes teil
- Sie übernehmen Referent\*inneneinsätze in den Ortsverbänden

### Ihr Profil:

- Sie sind Volljurist\*in
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Sozialrecht und sind sicher in deren Anwendung; Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sie sind eine organisationsstarke und belastbare Persönlichkeit mit Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sie haben eine selbstständige Arbeitsweise, absolute Zuverlässigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung und verbindliches Auftreten
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word und Outlook und bereit, sich weitere Kenntnisse in moderner Bürosoftware anzueignen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 15 Wochenstunden. Die Stelle ist als Brückenteilzeitvertretung auf 5 Jahre befristet. Die Vergütung richtet sich nach unserem Verbandstarifvertrag. Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe im SoVD reizt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ausschließlich per Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) bis zum XX.XX.2020 an:

**[bewerbung@sovd.de](mailto:bewerbung@sovd.de)**