



Vorstandsassistenz (m/w/d/x)

Für unser SoVD-Beratungszentrum in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vorstandsassistenz (m/w/d/x) unbefristet in Teilzeit (20 Std./Woche).

Sie interessieren sich für soziale Themen und möchten sich auch beruflich für mehr Gerechtigkeit in Politik und Gesellschaft einsetzen? Dann sind Sie bei uns an der richtigen Adresse: Der Sozialverband Deutschland e. V. (SoVD) ist mit bundesweit rund 580.000 Mitgliedern eine der etabliertesten und schlagkräftigsten sozialpolitischen Interessenvertretungen. Wir sind kompetenter Ansprechpartner für Politik und Medien und beraten unsere Mitglieder rund um Rente, Pflege, Behinderung, Gesundheit, Bürgergeld sowie Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Teamassistentin/ Sekretärin (w/m/d/x) mit Berufserfahrung
 - Autonome Arbeitsweise, Organisationstalent, Diskretion und Sorgfalt
 - Freundliche und professionelle Kommunikation sowohl schriftlich als auch im direkten Umgang
 - Sicherheit im Umgang mit Instrumenten der modernen Büroorganisation und Kommunikation, insbesondere die Anwendung der MS-Office-Produkte
-

Ihr Aufgabengebiet

- Entlastung des Vorstands im Tagesgeschäft
- Führung von interner und externer Korrespondenz; Kommunikation und Informationsweitergabe zu den einzelnen Fachabteilungen
- Terminplanung und Überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Meetings, Buchung von Veranstaltungsräumen, Hotelzimmern, Bahntickets, Mietwagen etc.
- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Gäste



Ihre Vorteile

- Tarifliche Entlohnung
- Anteiliges Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub (5-Tagewoche)
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office (nach Absprache)
- Leasing-Fahrrad zur privaten Nutzung
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Gesundheitsförderung (Hansefit)
- Betriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Sicherer Arbeitsplatz (über 100-jähriges Bestehen)

- Modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Zentrale Lage in Hannovers Innenstadt mit hervorragender Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Barrierefreie Geschäftsstelle

Arbeiten beim SoVD: Die Erfahrenen



[Jetzt bewerben](#)

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 27.12.2024 per E-Mail. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung die Kennung >BEW 05< an.

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Kontaktieren können Sie uns folgendermaßen:

Bastian Schmidt

Tel. (0511) 70148-47

SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V.

Abteilung Recht und Personal

Herschelstr. 31, 30159 Hannover

