



## **Mitarbeiter\*in für die Koordination der unabhängigen Beratungsstellen**

**Für unsere Abteilung Sozialpolitik in der SoVD-Landesgeschäftsstelle in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Mitarbeiter\*in für die Koordination der unabhängigen Beratungsstellen (m/w/d/x) unbefristet in Teilzeit (25 Std./Woche).**

**Arbeitsort:** Herschelstr. 31, 30159 Hannover

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 Aufgabengebiet:

- Koordination und Organisation der Arbeitsabläufe in den unabhängigen Beratungsstellen in SoVD-Trägerschaft (aktuell v.a. 11 EUTB ®-Standorte in Niedersachsen)
- Standortübergreifende Leitung der entsprechenden Berater\*innen, inklusive Personalverwaltung
- Zentrale Ansprechperson für die Umsetzung und Einhaltung aller Anforderungen (auch ggü. Fördergebern)
- Fördermittelverwaltung (Antragstellung, Mittelverwendung, Verwendungsnachweis, Berichterstattung, Evaluation)
- Eigenständige allgemeine Administration des Aufgabenbereichs
- Korrespondenz und Kommunikation mit allen Beteiligten
- Organisation und Durchführung von internen Workshops und kollegialem Austausch für Berater\*innen
- Dienstreisen

---

## Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium
- Erfahrung in der Projektarbeit, inklusive der Umsetzung und Abwicklung von Fördermittelanträgen

- Erfahrung in der Teamleitung
- Grundkenntnisse über und Affinität zu sozialpolitischen Themen wie Inklusion, Teilhabe, Pflege
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und empathisches Auftreten gegenüber Gesprächspartner\*innen
- Affinität zu Verwaltungsaufgaben
- Organisations- und Koordinationstalent sowie eine selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse (v.a. MS Office)



---

## 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 Krankenversicherung
- Betriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Arbeitsplatz (106-jähriger Verband)
- Modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien

Arbeiten beim SoVD: Die Erfahrenen



**Jetzt bewerben**

---

**Kontakt**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28.02.2025 über unsere Karriereseite.

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

Kontaktieren können Sie uns folgendermaßen:

Kontakt für allgemeine Anfragen bzgl. der Stelle:

Manuela Küther

Tel.: 0511/70148-61

SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V.

Abt. Recht und Personal

Herschelstr. 31, 30159 Hannover

Kontakt für die Bewerber (m/w/d/x):

Sara Opitz

Tel.: 0511/70148-93

SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V.

Abt. Sozialpolitik

Herschelstr. 31, 30159 Hannover

