



Koordinator (m/w/d/x) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d/x)

Für unser SoVD-Beratungszentrum in Uelzen suchen wir zum 15.09.2026 eine/n Koordinatorin (m/w/d/x) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d/x) für das Projekt AzUA (Angebote zur Unterstützung im Alltag) zunächst projektbezogen befristet bis 31.12.2027 in Teilzeit (30 Std./W.).

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 600.000 Mitgliedern eine der etabliertesten und schlagkräftigsten sozialpolitischen Interessenvertretungen. Wir sind kompetenter Ansprechpartner für Politik und Medien und beraten unsere Mitglieder rund um Rente, Pflege,

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Umsetzung der Maßnahme
„NBA Niedrigschwellige Betreuungsleistung nach §SGB XI“
- Zentrale Ansprechperson für die Umsetzung und Einhaltung aller Anforderungen
- Unterstützung der Aufgabenerfüllung, Kaufmännische Abwicklung und Administration
- Korrespondenz und Kommunikation mit allen Beteiligten, insbesondere mit Ehrenamtlern und Kooperation mit anderen Orts- sowie Kreisverbänden.
- Eigenständige Abwicklung von kaufmännischen Aufgaben, wie z. B. die Erstellung und Kontrolle von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie die Abwicklung mit Pflegekassen.
- Terminkoordination
- Leistungsberatung & Planung
- Führung der Personalakten
- Mithilfe bei der Neuentwicklung
- Verbesserung und Umsetzung von Konzepten zur Unterstützung hilfsbedürftiger Menschen.
- Unterstützung beim Auf- und Ausbau von weiteren Projekten
- Vor- und Nachbereiten von Schulungsangeboten und Fortbildungen

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen oder sozialen Bereich
- Qualifizierung zur zusätzlichen Betreuungskraft nach §43b,53c SGB XI wünschenswert
- Erfahrung in der Abwicklung von Fördermittelanträgen
- Sie haben Grundkenntnisse über verschiedene Leistungen nach SGB XI
- Affinität zu verwaltungsbezogenen Aufgaben
- Sie besitzen Organisations- und Koordinationstalent, bringen eine sorgfältige Arbeitsweise mit, arbeiten gern im Team aber auch Eigenständig, sind belastbar und flexibel
- Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten im Kontakt mit Ihren Gesprächspartner*Innen und bringen Empathie mit
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Reisebereitschaft sollte vorhanden sein.
- Umgang mit der Software Medifox (von Vorteil)



Ihre Vorteile:

- Tarifliche Entlohnung
- Anteiliges Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub (5-Tagewoche)
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office (nach Absprache)
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Gesundheitsförderung (Hansefit)
- Betriebliche Krankenversicherung
- Betriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Sicherer Arbeitsplatz (über 100-jähriges Bestehen)
- Modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien



Jetzt bewerben

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 07.08.2026 über unsere Karriereseite.

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

bewerbung@sovd-nds.de

SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V.

Abteilung Recht und Personal

Herschelstr. 31, 30159 Hannover

