

Stellenausschreibung

Der Sozialverband VdK Mecklenburg-Vorpommern e.V. ist mit über zwei Millionen Mitgliedern deutschlandweit und mehr als 9.000 Mitgliedern in unserem Bundesland der größte gemeinnützige, unabhängige und überparteiliche Sozialverband Deutschlands. Wir setzen uns für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität ein und vertreten die Interessen von Menschen mit Behinderungen, chronischen Erkrankungen, Senioren sowie Patientinnen und Patienten.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesgeschäftsstelle Schwerin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Stunden) eine/n engagierte/n und motivierte/n

Koordinator/in Zentrale Organisation und Verwaltung (m/w/d).

Ihr Verantwortungsbereich:

In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Organisation und Verwaltung und sorgen für einen reibungslosen Ablauf innerhalb der Landesgeschäftsstelle. Ihre Aufgaben umfassen:

1. Sekretariatsmanagement

- Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsführung durch professionelle Organisation und Betreuung administrativer Abläufe.
- Selbstständige Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie zuverlässige Protokollführung und Nachbereitung von Sitzungen.
- Planung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen, inklusive Vorbereitung aller relevanten Unterlagen.
- Verantwortung für besondere Anlässe wie Geburtstags- und Weihnachtskarten sowie die Erstellung von Geburtstagsbriefen für Mitarbeitende und Ehemalige.
- Sicherstellung einer diskreten und zuverlässigen Verwaltung vertraulicher Dokumente.

2. Termin- und Veranstaltungskoordination

- Übernahme der zentralen Terminplanung und Koordination für die Geschäftsführung, den Vorstand und andere Schlüsselpositionen.
- Synchronisation und Pflege von Kalendern sowie proaktive Kommunikation von Deadlines und wichtigen Ereignissen.
- Organisation und Überwachung regelmäßiger Termine
- Verwaltung der Urlaubsplanung und Prüfung besonderer Jubiläen von Mitarbeitenden sowie Ehrenamtlichen.

3. Adress- und Datenpflege

- Pflege und regelmäßige Aktualisierung der zentralen Adressdatenbank, um korrekte interne und externe Kommunikation sicherzustellen.
- Durchführung regelmäßiger Datenqualitätsprüfungen unter Einhaltung von Datenschutzrichtlinien.

4. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Statistiken und Präsentationen.
- Betreuung der allgemeinen Büroorganisation, inklusive Postbearbeitung, Telefonzentrale und Empfang.

- Unterstützung bei der Terminvergabe in sozialrechtlichen Angelegenheiten für die Sozialrechtsberatung (SRB), einschließlich telefonischer und schriftlicher Koordination.
- Sicherstellung der fachlichen Kommunikation und Unterstützung des Schnittstellenmanagements zwischen der Koordination Soziale Dienste und der Koordination zentrale Organisation und Verwaltung.

5. Mitgliederverwaltung

- Bearbeitung von Beitrittserklärungen, Änderungsmitteilungen und Kündigungen sowie Pflege und Aktualisierung von Mitgliederdaten.
- Erstellung von Mitgliedskarten und Bearbeitung allgemeiner Anfragen, einschließlich der Weiterleitung an zuständige Stellen.
- Aktualisierung von Verzeichnissen, einschließlich der Funktionen auf der Homepage und in internen Systemen.

6. Technische und organisatorische Unterstützung

- Organisation und Wartung von Büroinfrastruktur
- Überwachung der Einhaltung von Wartungsverträgen sowie Unterstützung bei technischen Fragen oder IT-Problemen.

7. Hausverwaltung

- Ansprechpartner/in für die Hausverwaltung und zuständig für Reparaturen, Gebäudemanagement und Instandhaltungsmaßnahmen.
- Überwachung der Reinigungsdienste sowie Sicherstellung der Einhaltung vereinbarter Standards.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation oder einer vergleichbaren Position.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und moderner Bürokommunikationstechnik.
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Kenntnisse im Sozialrecht sowie die Fähigkeit, Anfragen auf diesem Gebiet zielgerichtet zu filtern und weiterzuleiten, sind von Vorteil.

Unser Angebot:

- ein tolles, sehr kollegiales und hoch motiviertes Team im Haupt- und Ehrenamt
- eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen sinnstiftenden Arbeitsplatz, bei dem Sie sich in einem stetig wachsenden Sozialverband für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität einsetzen
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- moderne Arbeitsmittel
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie frei am 24. und 31. Dezember

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) bis zum 24. Januar 2025 an t.mache@vdk.de.