

Rechtsanwaltsfachangestellte / Bürokraft (m/w/d)

Vollzeit (38,5 Wochenstunden)
beim **VdK-Kreisverband am Niederrhein**

Wir machen uns stark für soziale Gerechtigkeit

Der **Sozialverband VdK NRW** setzt sich seit fast 75 Jahren für die Rechte von Menschen mit Behinderungen, Rentnern und chronischen Krankheiten, Sozialversicherten, Pflegebedürftigen, Kriegs-, Wehrdienst- und Zivildienstopfern, Hinterbliebenen, Empfängern von Arbeitslosengeld II sowie Opfern von Unfällen, Gewalt und Umweltschäden. Der **Kreisverband am Niederrhein** betreut 31.500 Mitglieder in den Kreisen Kleve, Wesel und in der Stadt Duisburg.

Ihre Aufgaben:

- Überwachung und Bearbeitung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen Recherche / Themenfindung / Analysen
- Arbeiten mit elektronischen/ behördlichen Postfächern
- Eigenständige Bearbeitung / Erstellung von Schreiben
- Allgemeines Terminmanagement und Kalenderführung
- Professionelles Telefonmanagement mit Gerichten, Behörden und Mandanten
- Aktenanlage und -pflege mit Postbearbeitung
- unterschiedliche administrative und bürotechnische Arbeiten

Das zeichnet Sie aus:

- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß daran, Abläufe zu strukturieren und zu optimieren
- Digital-affine Arbeitsweise sowie sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten

Unser Angebot:

- Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz im größten Sozialverband Deutschlands (38,5 Wochenstunden, 28/30 Urlaubstage – plus Urlaub am 24. und 31. Dezember)
- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Ein attraktives Gehalt (13. Gehalt plus Urlaubsgeld, VWL)
- Freiwilliges Arbeitgeberangebot der Betrieblichen Altersvorsorge ab dem 24. Monat
- Möglichkeit zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Bitte beachten Sie: Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie an dieser interessanten Aufgabe interessiert sind, so senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise in einer Datei per E-Mail (max. 10 MB) **bis spätestens 5. Januar 2023** an ...

s.weuster@vdk.de

Alternativ können Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auch an folgende Adresse senden:

Sozialverband VdK NRW e. V.
Kreisverband am Niederrhein
Innenwall 51
47495 Rheinberg

Für weitere Infos und Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Telefon: (02843) 95 92 0 | **E-Mail:** s.weuster@vdk.de