

Als Fachverband setzt sich die Deutsche Vereinigung für Rehabilitation e. V. (DVfR) für die Förderung und Weiterentwicklung der Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen und chronischen Krankheiten ein und organisiert dafür den interdisziplinären Austausch aller gesellschaftlichen Gruppen in Deutschland.

Zu den Mitgliedern der DVfR gehören Selbsthilfe- und Sozialverbände, Sozialleistungsträger, Rehabilitationseinrichtungen und -dienste, Reha-Expertinnen und Reha-Experten sowie Berufs- und Fachverbände.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere Geschäftsstelle in **Heidelberg** einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Verbandssekretariat

mit einem Umfang von **39 Wochenstunden**. Die unbefristete Stelle ist nicht teilzeitfähig.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Geschäftsstelle

- bei der Organisation und Durchführung von Besprechungen, Veranstaltungen sowie Gremiensitzungen in Präsenz und/oder digital
- durch Planung, Organisation und Koordination von Dienstreisen im In- und Ausland, einschl. Abrechnung von Dienstreisen
- durch Bearbeitung des schriftlichen und elektronischen Posteingangs und -ausgangs, bei der schriftlichen und elektronischen Dokumentenpflege sowie der Pflege der Adressdatenbank
- bei der Organisation der Wiedervorlage einschließlich Überwachung von Fristen sowie durch Erstellung von Abfragen und deren Koordination
- bei der Erstellung von Briefen, Präsentationen, Mitschriften, Protokollen sowie barrierefreien Dokumenten
- durch Besetzung des Tagungsbüros bei Mitgliederversammlungen sowie Veranstaltungen vor Ort
- durch Beschaffung von Büromaterial sowie Überwachung der Betriebsbereitschaft elektronischer Geräte und als Ansprechperson für Dienstleister
- bei der Mitgliederverwaltung sowie bei weiteren administrativen Aufgaben

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännische oder verwaltende Ausbildung, Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), vergleichbare Qualifikation mit Abschluss)
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)

- Erfahrung mit Adressdatenbanken / CRM-Systemen sowie mit einer Videokonferenzsoftware ist von Vorteil
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion, Ausdruck)
- Zuverlässigkeit, Diskretion und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zu mehreren (auch mehrtägigen) Dienstreisen im Jahr

Wir bieten

- Arbeiten in einem motivierten und kooperativen Team sowie modernen Büroräumen
- flexible Arbeitszeiten und Gelegenheit zu mobilem Arbeiten unter Berücksichtigung der Anforderungen der Geschäftsstelle
- eine ausführliche Einarbeitung sowie ein vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Vergütung nach TVöD Bund E 5 (Stufenzuordnung erfolgt nach tariflichen Vorschriften), Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- 30 Urlaubstage sowie Dienstbefreiung am 24. und 31.12. eines Jahres
- attraktive Zusatzversorgung

Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Position? Kontaktieren Sie gerne die Geschäftsführerin Sylvia Kurth oder die Fachreferentin Kirsten Westphal.

Bei Interesse

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins unverschlüsselt per E-Mail (in einem PDF-Dokument) bis zum **31.05.2024** an bewerbung@dvfr.de. Bitte achten Sie darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als fünf MB ist. Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Bewerbungsfrist Bewerbungsgespräche zu führen.

Diskretion im Umgang mit Ihrer Bewerbung wird ausdrücklich zugesagt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen.

Durch das Übersenden der Bewerbung willigen Sie in die Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten auf der Grundlage einer Auftragsdatenverarbeitung an Dritte erfolgt nicht.

Kontakt

Deutsche Vereinigung für Rehabilitation e. V. (DVfR)

Maaßstraße 26

69123 Heidelberg

Tel. 06221 187 901-0

www.dvfr.de | www.reha-recht.de