

Der TuS Friedrichsdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Vereinsbüro zwei geringfügig Beschäftigte auf 450 Euro-Basis (Mini-Job).

Wir sind ein Mehrspartensportverein mit rd. 1.600 Mitgliedern. Der Verein wird durch einen ehrenamtlichen Vorstand geführt, der strategisch arbeitet. Die im Verein anfallenden Verwaltungstätigkeiten sollen durch die Mitarbeiter/innen im Vereinsbüro erledigt werden.

Wir bieten einen verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabenbereich, Mitgestaltungsmöglichkeiten des Vereinslebens sowie persönliche Entwicklungsperspektiven durch Weiterbildungsangebote. Wir suchen eine/n teamfähige/n, flexible/n Kollegen/in mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten.

Anforderungen:

- Qualifizierte, abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in der Verwaltung
- Erfahrungen im Sportbereich (z. B. auch durch Übungsleitertätigkeit) oder eine Ausbildung zum/r Sport- und Fitnesskauffrau/-mann oder Sportmanager/in sind wünschenswert, aber keine Einstellungsvoraussetzung
- Kenntnisse im Datenschutz sowie im Arbeits- und Gesundheitsschutz (Gefährdungsbeurteilungen) sind ebenfalls wünschenswert, aber keine Einstellungsvoraussetzung
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung (z. B. Erwerb der LSB-Vereinsmanager-Lizenz o. ä.)
- Kommunikative und soziale Kompetenzen, Freude am Umgang mit Menschen
- Sichere und routinierte PC-Kenntnisse (MS-Office, gängige Buchhaltungs- und Verwaltungssoftware)
- Bereitschaft zu Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Bürozeiten, z. B. Teilnahme an den Vorstandssitzungen, Öffnungszeiten des Vereinsbüros in den Abendstunden oder Veranstaltungsbetreuung am Wochenende

Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstands bei den strategischen Aufgaben
- Besetzung der Öffnungszeiten des Vereinsbüros, Beratung der Kundinnen und Kunden

- Schreiben der allgemeine Korrespondenz, Spendenquittungen, Briefe, Rechnungen und Mahnungen
- Planung von Veranstaltungen und Vorbereitung von Versammlungen
- Führen der Mitglieder-, Mitarbeiter- und Kursverwaltung, Erstellen von Statistiken, Ausstellen von Mitglieder- und Mitarbeiterbescheinigungen
- Verwaltung der Sponsorendaten sowie der -verträge
- Bearbeiten von Sportunfällen und Schadenmeldungen
- Organisation der Hallenzeiten und des Sportmaterials
- Führen der Akten, Protokollieren von Sitzungen
- Vorbereitende buchhalterische Arbeiten
- u. a. m.

Die Öffnungszeiten des Vereinsbüros sind an Ihre möglichen Zeitressourcen anpassbar. Teilen Sie uns bitte in Ihrer Bewerbung Ihre Vorstellungen von den Einsatzmöglichkeiten bei uns mit.

Vergütung:

450 Euro-Basis

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format mit Zeugnissen und Referenzen bis spätestens 20. April 2018 ausschließlich per Mail an vereinsbuero@tus-friedrichsdorf.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!