

Verwaltung: Mitarbeiter für Vereinsbüro gesucht

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Vereinsbüro zwei geringfügig Beschäftigte auf 450 Euro-Basis (Mini-Job) mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von je 10 Stunden.

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 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 ausschließlich per Mail an vereinsbuero@tus-friedrichsdorf.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!