

1. DURLACHER SCHWIMMVEREIN 1906 e.V.

(Mitglied im Badischen Schwimmverband)



Stellenausschreibung: Bürokraft in der Vereinsverwaltung

Der 1. Durlacher Schwimmverein 1906 e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft für die Vereinsverwaltung und -organisation auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob).

Die Stelle ist auf einen Umfang von 43 Stunden im Monat ausgelegt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die Mitgliederverwaltung
- Mitgliederkommunikation und Auskunft
- Verbandskommunikation
- Beitragseinzüge, Rechnungsstellung, Rechnungszahlung, Bestellungen
- Postbearbeitung und Schriftverkehr des Vereins
- Protokollführung bei Sitzungen (i.d.R. max. einmal monatlich in den Abendstunden)
- Verwaltung Wettkampfwesen
- Besetzung der Geschäftsstelle nach Absprache
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Sonderaufgaben

Sie sollten mitbringen:

- sichere PC-Kenntnisse (Office, Drucker, Kopierer, etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft/Engagement
- Erfahrung in Vereinsarbeit wäre hilfreich aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und interessante Einblicke in einen Sportverein und den Schwimmsport
- ein familiäres und freundliches Arbeitsumfeld mit Einbindung in den Verein
- ggf. Präsenzarbeitszeiten nach Absprache, Möglichkeit den überwiegenden Teil der Arbeit zuhause zu erledigen
- Vergütung von 13,90 € pro Stunde, Reisekostenersatz bei erforderlichen Auswärtstätigkeiten
- Fortbildungsmaßnahmen über die Sportverbände mit Kostenübernahme durch den Verein
- ausreichende Einarbeitungszeit

Ihre Bewerbung richten Sie bitte vorzugsweise per Email an 2.vorsitzender@durlachersv.de oder per Post an die untenstehende Vereinsadresse.

Bei Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich gerne an vorgenannte Emailadresse.

Weitere Informationen über den Verein erhalten Sie unter <https://www.durlachersv.de>