

Stellenausschreibung Sachbearbeiter*in der Geschäftsstelle

Im Landesverband Nord des DAV haben sich 17 Sektionen des DAV sowie eine Anzahl von Sportvereinen zusammengeschlossen, die im Bereich Klettern, Bergsteigen und Mountainbikesport aktiv sind. Ein wesentlicher Schwerpunkt unserer Arbeit liegt im Bereich der umweltverträglichen Ausübung unseres Sports

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Administration zur Unterstützung des Ehrenamtes, insbesondere des Vorstandes und des Leistungssportreferates,

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in Teilzeit (10 Std. wöchentlich).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung in der Vorbereitung und Organisation von Wettkämpfen
- Vor- und Nachbereitung von in- und externen Terminen, Veranstaltungen und Tagungen
- Interne- und externe Kommunikation
- Rechnungskontrolle und Nachweisführung der Mittelverwendung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Ansprechpartner für Behörden, Landessportbünde, Mitglieder...
- Pflege unserer Website

Wir erwarten:

- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Idealerweise eine Affinität zum DAV
- Wahrnehmung von Terminen auch an Wochenenden

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, sowie Mitgestaltungsmöglichkeiten für den Berg- und Natursport in Norddeutschland
- Eine Vergütung gem. TV-L entsprechend der Qualifizierung bis E 8
- Sehr flexible Arbeitszeit, da überwiegend die Arbeit im Homeoffice erfolgt.

Haben wir Ihr/Dein Interesse geweckt?

Wenn ja, freuen wir uns über eine kurze, aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf per Email an: 1.Vorsitzende@dav-nord.org

Bei Fragen setzen Sie sich mit der 1. Vorsitzenden, Barbara Ernst, Tel. 0163 927 1577, in Verbindung.

Hannover, 12.02.2024