



STELLENAUSSCHREIBUNG

- Mitarbeiter/in für die CVV Landesgeschäftsstelle -

Der CCVD sucht eine(n) Büromitarbeiter(in) auf Minijob-Basis für die CCV Landesgeschäftsstelle.

Der CCVD bietet Ihnen das richtige Umfeld, Ihre Fähigkeiten in einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem modernen jungen Fachverband aus dem Bereich des Sports unter Beweis zu stellen und an herausfordernden Aufgaben zu wachsen.

Geboten wird eine Anstellung auf Minijob-Basis zu je 10 Euro / Stunde. Eine Aufstockung auf eine Teilzeitfestanstellung mit 20 oder mehr Stunden/Woche in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis ist perspektivisch möglich. Die Tätigkeit kann via Homeoffice praktiziert werden. Die Bereitschaft zu einem Sitzungstermin pro Quartal ggf. mit Übernachtung im Bundesgebiet (primär an Wochenenden) muss eingebracht werden.

Ihre Aufgaben:

Als Mitarbeiter(in) in der CCV Landesgeschäftsstelle fallen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben bzw. Verantwortlichkeiten zu:

- Organisations-/Koordinationsarbeiten (Location- und Reisekoordination) u.a. für Sitzungen, Schulungen sowie Zuarbeiten für Wettkämpfe
- Rechnungs- und Buchführung sowie Fristwahrung und Monitoring für Fördermitteln
- Übernahme von Schreibtätigkeiten z.B. Protokolle, Präsentationen, kurzen Presstexten usw.
- Ansprechpartner für Mitglieder sowie allgemeine Mitgliederbetreuung per EMail und Telefon
- sonstige Verwaltungsaufgaben, z.B. Bescheinigungswesen & allgemeiner Mailverkehr

Ihre Kenntnisse:

Wir erwarten von Ihnen folgendes Anforderungsprofil:

- Kenntnisse aus dem Bereich des Vereins- bzw. Verbandswesens im Bereich des Sports - gern im CCVD
- Kenntnisse der CCVD Strukturen von Vorteil
- Berufserfahrung in der klassischen Büroarbeit von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet sowie sozialen Netzwerken
- Freude im Umgang mit Menschen & ausgeprägtes Kommunikationsverhalten
- Identifikation mit den Zielen und Inhalten des CCVD
- gute Ausdrucksweise und grammatikalisch sichere Formulierungen
- gepflegtes sicheres Auftreten in persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kommunikation

Wenn diese Voraussetzungen/Kenntnisse (noch) nicht voll erfüllt sind, sollte die Bereitschaft vorhanden sein, sich diese in einem angemessenen Zeitraum (max. 6 Monate) in geeigneter Form anzueignen.

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.10.2019 per E-Mail an vorstand@ccvd.de.