



STELLENAUSSCHREIBUNG - Mitarbeiter*in für die CVV-Landesgeschäftsstelle -

Der CCVD sucht eine*n Büromitarbeiter*in (m/w/d) auf Minijob-, Teilzeit- oder Vollzeit-Basis für die CCV-Landesgeschäftsstelle.

Der CCVD und seine Landesverbände bieten 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 - zunächst befristete - Anstellung auf Minijob-, Teilzeit- oder Vollzeit-Basis in Form eines mobilen Arbeitsplatzes. Im Fall einer Minijob-Anstellung ist eine Aufstockung auf eine Teilzeit- / Vollzeit-Festanstellung perspektivisch möglich. 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:

- Übernahme von Schreibtätigkeiten z.B. Protokolle, Präsentationen, kurzen Presstexten usw.
- Rechnungs- und Buchführung sowie Fristwahrung und Monitoring für Fördermitteln
- Organisations-/Koordinationsarbeiten (Location- und Reisekoordination) u.a. für Sitzungen, Schulungen sowie Zuarbeiten für Wettkämpfe
- 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:

- Fachkenntnisse und Erfahrungswissen in der Vorstandsarbeit im Sportverein / Sportverband
- 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 09.10.2020 per E-Mail an bewerbung@ccvd.de.