

Wir suchen ab 05/2019 zur Anstellung für unseren Sportverein Arnegg 1923 e.V. eine Bürokraft m/w/d mit Buchhaltungskenntnissen in Teilzeitbeschäftigung.

Unser Sportverein hat ca. 800 Mitglieder und 8 Sportabteilungen.

Wir bieten:

- Eine Festanstellung auf 450,00 EUR-Basis, die Wochenstunden können nach Absprache geregelt werden.
- Home-Office / Hardware wird gestellt.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Umfangreiche und abwechslungsreiche Bürotätigkeit zum Teil mit Kundenkontakt (Büro sollte donnerstags von 17:00 bis 18:00 besetzt sein).
- Familiäres Arbeitsklima.
- Langfristige Perspektive.

Tätigkeiten umfassen u.a.:

- Organisation des Büros inkl. Schreibaarbeiten nach Auftrag, Auswertungen und Zuarbeiten für den Vorstand.
- Pflege von Mitgliedern in einer elektronischen Mitgliederverwaltung.
- Finanzbuchhaltung (Kasse und Bank buchen).
- Rechnungsbearbeitung.
- Betreuung von Besuchern an den Büro-Öffnungszeiten.
- Telefondienst mit Terminkoordination.
- Nach Bedarf auch kleine Botendienste, Post und Einkäufe.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Berufspraxis.
- Gute Anwenderkenntnisse der MS Office Palette (Word, Excel) sowie der Buchhaltungssoftware.
- Serviceorientierte, kundenfreundliche Arbeitsweise.
- Kenntnisse im Vereinsrecht wünschenswert.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Sportverein Arnegg 1923 e.V.

Oberer Wiesenweg 4 / 89134 Blaustein-Arnegg

oder an

martin.holzmann@freenet.de