





STELLENAUSSCHREIBUNG

Administration / Sekretariat







40h/Woche

Zur Verstärkung unseres Verbandes suchen wir eine/n kompetente/n und engagierte/n Sekretariatsmitarbeiter/in.




AUFGABEN

-  Office Management (Post, Bestellungen, Aussendungen, E-Mail)
-  Administration Vereinswesen (Erstkontakt mit Vereinen, Vereinsaufnahme, Ehrenzeichen, Versicherung)
-  Kursverwaltung/ Ausbildungen
-  Verwaltung Handkassa

ANFORDERUNGEN

-  Persönlichkeit mit guten organisatorischen Fähigkeiten
-  Dynamik, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
-  Hohes Verantwortungsbewusstsein
-  Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
-  Routinierter Umgang mit MS Office
-  Erfahrungen im Vereinswesen von Vorteil

WIR BIETEN

-  Eigenverantwortliche Tätigkeiten in einem ambitionierten Team
-  eine fundierte Einschulung in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsbereich
-  Möglichkeit zur Weiterbildung

Für diese Stelle bieten wir ein monatliches Bruttogehalt von mindestens € 1.700,00 (Basis 40 Wochenstunden).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an Ina Werni: ina.werni@sportunion-steiermark.at