

Stellenausschreibung

Koordination der Seitenwechsel Geschäftsstelle (befristet)

Wir suchen eine Elternzeitvertretung für die Koordination der Seitenwechsel-Geschäftsstelle.

Befristungszeitraum

01. - 30.04.2019 10 Std. / Woche (Einarbeitung) / 01.05. - 31.12.2019 25 Std. / Woche

Aufgaben

- Persönliche und telefonische Betreuung von Vereinszugehörigen (Sportler_innen) und Trainer_innen
- Beratung und Information von Interessent_innen
- Kommunikation mit Sportämtern
- Allgemeine Bürotätigkeit
- Datenverwaltung/-pflege Vereinszugehörige/Trainer_innen/Gremien
- Verwalten und Pflege des Kursinformationssystems
- Datensicherung EDV (Hard-, Software, Netzwerk, Telefon)
- Kontoverwaltung, Vorbereitung für die Buchhaltung, Rechnungswesen
- Posteingang, Postausgang
- Beitragsbuchungen/Retouren/Mahnungen
- Kommunikation und Schriftverkehr mit zuständigen Stellen/Vereinszugehörigen/Trainer_innen/Beirat/Vorstand
- Erstellung und Versendung Vereinsnewsletters, Pflege der Vereinshomepage
- Informationspflicht gegenüber Beirat/Vorstand/Trainer_innen/Vereinszugehörigen
- Einladung zu Trainer_innen-Treffen und Vollversammlungen
- Aktualisierungen im Vereinsregister beantragen
- Erstellen von Statistiken für Verbände, An- und Abmeldungen der Verbände
- Teilnahme an Beiratssitzungen und am Büroplenum der Etage (und damit verbundene Tätigkeiten).

Anforderungen

- Selbstständiges Arbeiten und Bereitschaft zum Arbeiten im Team der Geschäftsstelle und mit den ehrenamtlichen Gremien
- Erfahrung in der Verwaltung und Organisation eines Büros und Schriftverkehr
- Eigene Erfahrungen in Sportgruppen, Sportvereinen oder der Berliner Sportkultur
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Telefon-Umgangsformen
- Gute PC-Kenntnisse inkl. der gängigen Computersoftware (Word/ Excel), sowie Arbeit mit Datenbanken/Vereinsverwaltungssoftware.

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz, der selbständiges und eigenverantwortliches Handeln erfordert und ermöglicht
- ein aktives und engagiertes Team von Ehrenamtlichen.

Bitte sende deine Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellungen bis zum 10.02.2019 per Email an vorstand@seitenwechsel-berlin.de.

Die Vorstellungsgespräche sollen noch im Februar stattfinden.