



Stellenausschreibung

Der VfL Eintracht Hannover v. 1848 e.V. ist mit über 2400 Mitgliedern der dritt größte Sportvereine in Hannover. Mit unserem breiten Sportangebot sind wir in vielen verschiedenen Stadtteilen Hannovers zu finden. Wir sind im Breiten- sowie im Leistungssport aktiv. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/ einen

Mitarbeitende/n Geschäftsstelle/ Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit (25 Std.).

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitgliederverwaltung
- Kompetenter, zentraler Ansprechpartner im Rahmen der allgemeinen Mitglieds- und Kundenkorrespondenz
- Bindeglied in der internen und externen Kommunikation
- Übernahme von verschiedenen administrativen Aufgaben:
 - U.a.
 - Verwaltung und Bearbeitung von GEMA, Versicherungen, Büromaterial
 - Abrechnungen von HAP und Sportplatznutzung von Schulen
 - Kursverwaltung und Abrechnungen
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Unterstützung bei Vereinsveranstaltungen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich Büromanagement
- Affinität zur Verwaltungs- und Bürotätigkeit
- Liebe zum Themenfeld Sport
- Serviceorientierung sowie Flexibilität im Denken und Handeln
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Gute anwenderorientierte Computerkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zum Erlernen von neuen Wissensfeldern
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Ein positives Arbeitsumfeld mit einem motivierten und engagierten Team
- Ein vielfältiges Aufgabengebiet mit verantwortungsvollen Tätigkeit
- Gestaltungsmöglichkeiten des eigenen Arbeitsplatzes
- Flexible Arbeitszeiten, langfristige Perspektive
- Gute Verkehrsanbindung

Für Fragen steht unsere Geschäftsführerin Mareike Wietler, 0511-7100877 / wietler@vfl-eintracht-hannover.de, gerne zur Verfügung.

Bei Interesse senden Sie bitte ihre vollständige Bewerbung an die Geschäftsstelle des VfL Eintracht Hannover, bevorzugt per E-Mail an wietler@VfL-Eintracht-Hannover.de.