

Für die Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle suchen wir auf Minijob- oder Stundenbasis (ca. 10 Stunden pro Woche) ab sofort eine

Bürokraft (m/w/d)

- Verwaltung in der Geschäftsstelle -

Deine Aufgaben:

- Pflege und Durchführung von Refundierungsvorgängen und Förderanträgen
- Mitarbeit in buchhalterischen Arbeiten
- Koordination der Hallenbelegung des Vereins
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von Events
- Allgemeine Bürotätigkeiten, u.a. Korrespondenz für den Vorstand, Ehrungsprozesse, interne und externe Kommunikation

Du bringst mit:

- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kenntnisse in Buchhaltung von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit MS Office, Kenntnisse in MS Teams von Vorteil
- Teamfähigkeit
- Sympathie für den TSV Ismaning

Was wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, selbstständige Tätigkeit im kleinen Team der Geschäftsstelle
- Flexible Arbeitszeiten, teils im Homeoffice
- Einen Traditionsverein mit familiärem und wertschätzendem Umfeld
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Entwicklungsprozesse im Verein aktiv mitzugestalten
- Soziale Kontakte im Verein, die nicht selten in Freundschaften übergehen

Bitte sende uns zeitnah eine formlose Bewerbung mit allen relevanten Informationen und Deinen Erfahrungen in diesem Tätigkeitsbereich an den ersten Vorsitzenden des TSV Ismaning unter alexander.novakovic@tsv-ismaning.de oder melde Dich telefonisch unter 0170 / 48 73 258

Wir freuen uns Dich kennenzulernen!