

## **Stellenausschreibung**

Der **DAV Landesverband Nord e.V.** – Fachverband für den Bergsport – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Administration zur Unterstützung des Ehrenamtes, insbesondere des Vorstandes und des Leistungssportreferates,

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in Teilzeit (10 Std. wöchentlich).**

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Vorbereitung und Organisation von Wettkämpfen
- Vorbereitung von in- und externen Terminen, Veranstaltungen und Tagungen, sowie Protokollführung
- Interne- und externe Kommunikation
- Rechnungskontrolle und Nachweisführung der Mittelverwendung
- Ablageorganisation
- Ansprechpartner für Behörden, Landessportbünde, Mitglieder...
- Pflege unserer Website

### **Wir erwarten:**

- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Idealerweise eine Affinität zum DAV
- Wahrnehmung von Terminen auch an Wochenenden

### **Wir bieten:**

- Eine Vergütung gem. TV-L entsprechend der Qualifizierung bis E 8
- Sehr flexible Arbeitszeit, da überwiegend die Arbeit im Homeoffice erfolgt.
- Reisekosten entsprechend den Bestimmungen

Bei Fragen setzen Sie sich mit der 1. Vorsitzenden, Barbara Ernst, Tel. 0163 927 1577, in Verbindung.

Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung senden Sie bitte per Mail an

[1.Vorsitzende@dav-nord.org](mailto:1.Vorsitzende@dav-nord.org)

Hannover, 03.03.2023