



STELLENAUSSCHREIBUNG

Der CCVS sucht eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) auf Minijob-Basis für die CCVS-Geschäftsstelle.

Der CCVS und seine Mitarbeiter bieten Ihnen das richtige Umfeld, Ihre Fähigkeiten in einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem modernen jungen Vorstand aus dem Bereich des Sports unter Beweis zu stellen und an herausfordernden Aufgaben zu wachsen.

Geboten wird eine - zunächst befristete - Anstellung auf Minijob-Basis in Form eines mobilen Arbeitsplatzes. Im Fall einer Minijob-Anstellung ist eine Aufstockung auf eine Teilzeit- / Vollzeit-Festanstellung perspektivisch möglich. Die Bereitschaft zu einem Sitzungstermin pro Quartal ggf. mit Übernachtung im Bundesgebiet (primär an Wochenenden) muss eingebracht werden.

Einzelaufgaben der Stelle:

- Organisations-/Koordinationsarbeiten (Location- und Reisekoordination) u.a. Sitzungen, Schulungen sowie Zuarbeiten für Wettkämpfe
- Übernahme von Schreibtätigkeiten z.B. Protokollen, Präsentationen, kurzen Presstexten usw.
- Ansprechpartner für Mitglieder sowie allgemeine Mitgliederbetreuung per E-Mail und Telefon
- Social Media Pflege und ggf. Infografiken entwickeln
- Rechnungs- und Buchführung sowie Fristwahrung und Monitoring für Fördermitteln
- sonstige Verwaltungsaufgaben, z.B. Bescheinigungswesen & allgemeiner Mailverkehr

Anforderungen an den Stelleninhaber::

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium in Medienforschung
- Kenntnisse aus dem Bereich des Vereins-, bzw. Verbandswesens im Bereich Sport (Vereinsrecht, Veranstaltungsorganisation usw.) sind von Vorteil
- Schulabschluss mittlere Reife oder höher
- Trainer C-Lizenz
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet sowie sozialen Netzwerken (Adobesystem etc.)
- Freude im Umgang mit Menschen & ausgeprägtes Kommunikationsverhalten
- Identifikation mit den Zielen und Inhalten des CCVS und dessen Bundesverband
- organisatorisches Geschick
- sehr gute Ausdrucksweise und grammatikalisch sichere Formulierungen
- gepflegtes sicheres Auftreten in persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kommunikation
- gute Englischkenntnisse in Wort- und Schriftform
- Führerschein Klasse B für Dienstreisen im Verbandswesen

Wenn diese Voraussetzungen/Kenntnisse (noch) nicht voll erfüllt sind, sollte die Bereitschaft vorhanden sein, sich diese in einem angemessenen Zeitraum (max. 6 Monate) in geeigneter Form anzueignen.

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 20.12.2020 per E-Mail an info@ccvsachsen.de.