



Über uns

Wir sind ein lebendiger Verein mit vielfältigen Aufgaben im Bereich Mitgliederbetreuung, Kinder- und Jugendschutz sowie der Vermietung unserer Räumlichkeiten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Teilzeit-Bürokräft (m/w/d), die unser Team in der Geschäftsstelle tatkräftig unterstützt und Lust hat, Verantwortung zu übernehmen.

Teilzeit-Bürokräft (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Vermietung und Verpachtung unserer Vereinsräume
- Mitwirkung bei administrativen Aufgaben im Bereich Prävention und Sicherheit
- Pflege unserer Mitgliederdatenbank und Bearbeitung von Anträgen
- Unterstützung im Zahlungsverkehr (z. B. Überweisungen)
- Teilnahme am Bereitschaftsdienst (am Wochenende in Absprache)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*frau für Hotelmanagement oder Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel) und idealerweise Erfahrung mit der Banksoftware SFirm und/oder der Vereinssoftware Kurabu
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Menschen und ein serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur Arbeit nicht nur im Vormittagsbereich, sondern auch flexibel nach Bedarf

Bewerbung

Wenn Sie Lust haben, Teil unseres Teams zu werden und unsere Geschäftsstelle aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, kurzes Motivationsschreiben) per E-Mail an: dinand@tv1875paderborn.de

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Teilzeitbeschäftigung
- Ein kollegiales Umfeld in einem engagierten Verein
- Faire Vergütung und Wertschätzung Ihrer Arbeit