Der TSV Gruiten sucht für seine Geschäftsstelle

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von mind. 10 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben

* Allgemeine Bürotätigkeit
* Direkte Ansprechperson für alle Menschen im Netzwerk des TSV (Mitglieder, Ehrenamtliche, Verbände, Kommune, etc.)
* Assistenz des Vorstandes mit den Aufgaben wie Vorbereitung von Sitzungen und Zuarbeit bei auftretenden Fragestellungen
* Personalsachbearbeitung
* Eigenständige Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen (Sportplatzfeste, Freizeiten, ..) und Projekten wie die Erstellung eines Jugendschutzkonzeptes mit den Gremien und Mitarbeitenden des TSV

Ihr Profil

* Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wie gute Erfahrungen in der Vereins Administration
* Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit konzeptionell und visionär zu arbeiten
* Kommunikations- und Sozialkompetenz für die Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Akteuren des Vereinssportes
* Bereitschaft zur Weiterbildung im Vereinsmanagement

Wir bieten Ihnen

* Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben
* Die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
* Möglichkeit zum Ausbau der Arbeitsinhalte und des Stundenvolumens

**Haben wir ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns eine Kurzbewerbung an [buero@tsvgruiten.de](mailto:buero@tsvgruiten.de).

Bei Rückfragen stehen Ihnen Herr Jürgen Boes 0170/7914874 oder

Herr Michael Herter 0172/2129490 zur Verfügung.