

# STELLENAUSSCHREIBUNG

SuS Oberaden 1921 e.V.



Funktion:	<b>Geschäftsstellenmitarbeiter / -mitarbeiterin</b>
Einsatzbereich:	Geschäftsstelle des SuS Oberaden 1921 e.V.
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansprechpartner für unsere Mitglieder</li><li>• Unterstützung der Geschäftsstelle und Präsidium ganzheitlich bei operativen, organisatorischen, administrativen Aufgaben sowie im Tagesgeschäft</li><li>• Planen, organisieren und teilnehmen an diversen Veranstaltungen</li><li>• Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung</li><li>• Koordinierung von Förderprogrammen</li><li>• Korrespondenz mit Verbänden und Stadtverwaltung</li><li>• Urlaubsvertretung</li></ul>
Dein Profil:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Engagement und Teamgeist</li><li>• Routiniert in der Anwendung von Office Produkten</li><li>• Sportaffinität</li><li>• Du bist flexibel, leistungsbereit, kommunikativ und motiviert</li></ul>
Vergütung:	Minijob – mindestens 2 Stunden / Woche mehr nach Absprache
Eintritt/ Befristung:	Ab sofort
Bewerbung an:	SuS Oberaden 1921 e.V. Geschäftsstelle Jahnstr. 31 59192 Bergkamen info@susoberaden.de
Veröffentlich am:	29.05.2023