

Stellenausschreibung

Stand: 20.3.25



Der Fichtelgebirgsverein sucht für die Hauptgeschäftsstelle in Wunsiedel eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) in der Hauptverwaltung

Der Aufgabenbereich setzt sich aus den Themenfeldern Buchhaltung, Mitgliederverwaltung und allgemeinen Verwaltungsaufgaben zusammen. Insgesamt findet eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Vorstand statt, wobei die Bereiche i.d.R. selbständig zu bearbeiten sind.

Voraussetzungen:

- Sicheres, gepflegtes und wortgewandtes Auftreten.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Bürokommunikationsmitteln.
- Bereitschaft gelegentlich bei vollem Zeitausgleich abends oder am Wochenende zu arbeiten.
- Führerschein der Klasse 3 und eigenes Fahrzeug, wobei die Fahrtkosten erstattet werden.
- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Wir bieten:

- Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 28 Stunden.
- Ein angenehmes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit entsprechenden Gestaltungsmöglichkeiten.
- Eine angemessene Vergütung mit Weihnachtsgeld.

Tätigkeitsfelder:

- Unterstützung bei der Buchhaltung des Vereins
- Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung des Vereins
- Betreuung und Koordinierung des Beschaffungswesens im Verein
- Unterstützung bei IT-Koordinierung des Vereins
- Unterstützung beim Aufbau und der Betreuung des Aus- und Fortbildungswesens.

Bewerbungen sind schriftlich oder per E-Mail **bis zum 16.5.2023** zu richten an:

Fichtelgebirgsverein e.V.

Hauptgeschäftsstelle Wunsiedel

z.H. Stefan Lorke

Theresienstraße 2

95632 Wunsiedel

E-Mail: gf@fichtelgebirgsverein.de