



STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Westdeutsche Volleyball-Verband e.V., mit knapp 100.000 gemeldeten Mitgliedern der größte Volleyball-Landesverband in Deutschland und einer der größeren Fachverbände in Nordrhein-Westfalen, sucht für seine Geschäftsstelle in Dortmund zum 01.01.2021 einen/eine

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit

Aufgabengebiet:

- Übernahme verwaltungstechnischer Aufgaben in der Geschäftsstelle in Dortmund zur Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- die Betreuung des ehrenamtlichen Vorstands und Präsidiums sowie der verschiedenen ehrenamtlichen Ausschüsse und Gremien,
- Erstellung von Protokollen von Ausschuss- und Gremiensitzungen,
- Beratung und Unterstützung der Mitgliedsvereine,
- Ansprechpartner in Fragen der Verbandsverwaltung,
- Organisation von Veranstaltungen.

Voraussetzungen:

- eine Ausbildung im Bereich Sportmarketing oder Kommunikationswissenschaft wäre von Vorteil,
- Bereitschaft zur Arbeit auch in den Abendstunden,
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit, Kreativität, Flexibilität und Zuverlässigkeit,
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung,
- deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
- gute Computerkenntnisse, vor allem mit dem Office-Produkten von Microsoft (Word, Excel, Powerpoint).

Für diese interessante Tätigkeit bieten wir Ihnen ein gutes Organisations- und Leistungsumfeld sowie angemessene Bezahlung.

Sie haben Interesse? Dann bewerben sich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und Gehaltsvorstellungen, bevorzugt per E-Mail, bis zum **31.10.2020** bei:

Westdeutscher Volleyball-Verband e.V.

Präsident Hubert Martens, Bovermannstraße 2a, 44141 Dortmund

E-Mail: praesident@volleyball.nrw