

## Stellenausschreibung

Der LC Rehlingen sucht zum 01.Mai 2017 für den Geschäftsstellenbereich

### **Eine Verwaltungskraft im Rahmen eines Minijobs als Assistenz des geschäftsführenden Vorstandes**

Die monatliche Arbeitszeit beträgt wöchentlich 6 Stunden/2 Tagen.

#### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge
- Ablage, Dokumentenmanagement und Wiedervorlage
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Sichtung und Verteilung des eingehenden Postverkehrs
- Organisatorische Betreuung von Veranstaltungen
- Koordination und Buchung von Hotels sowie Abrechnungen der Wettkampffahrten
- Abrechnungen und Erstattung von Wettkampfkosten aus einer Handkasse
- Erstellung und Überarbeitung von Presseveröffentlichungen
- Medienservice des Vereins (Pflege von Homepage und Newsletter)

#### Wir erwarten:

- Kenntnisse und Erfahrungen in den sportorganisatorischen Abläufe der Leichtathletik
- Sie sind problem-, lösungs- und teamorientiert
- Sehr gute Verwaltungs- und MS-Office-Kenntnisse
- Sie haben Organisationstalent, sind sicher im selbständigen Arbeiten, sind flexibel und belastbar

Für weitere Fragen, steht Ihnen der 1. Vorsitzende Thomas Klein zur Verfügung.

Die Bewerbung bitten wir bis zum 15.03.2017 per Post oder E-Mail an:

LC Rehlingen

1. Vorsitzenden Thomas Klein

Beckingerstr. 31a, 66780 Rehlingen-Siersburg

klein.thomas24@googlemail.com