

Wien, 10. Dezember 2018

Stellenausschreibung

Office Assistenz

Der Arbeiter Schwimm Verein Wien sucht ab sofort eine Assistenz für das ASV-Wien Office.

AUFGABENGEBIETE

- Stammdatenpflege, An- und Abmeldewesen
- Fakturierung
- laufende Buchhaltung, Spesenabrechnungen, ER Kontrolle
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Projektabrechnungen
- Kommunikation (Intern und Extern)
- Verwaltung und Betreuung der Homepage
- Erstellung und Wartung von Informationsmaterial
(Willkommensmappen, Preislisten, FAQs, Mitgliedsformulare, Folder etc.)
- Organisation von Sport- und Vereinsevents (Trainingslehrgänge, Wettkämpfe, Vorstandssitzungen)
- Sponsorenanwerbung & Betreuung (Abschlussberichte, Kontaktpflege etc.)

DEIN PROFIL

Du verfügst über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im sportlichen, wirtschaftlichen oder sozialen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, BMD NTCS, Typo3)
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil)
- Führerschein der Klasse B
- Kenntnisse über Vereins- und Verbandsarbeit

- Organisationstalent
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Durchsetzungsvermögen und Führungsfähigkeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Soziale Kompetenz und Bereitschaft zur kollegialen Teamarbeit mit Trainern, Sportlern und Verbandsvertretern

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

- Geringfügiges echtes Dienstverhältnis (14 Gehälter)
- Beginn: ab sofort
- Gehalt: EUR 10,- Brutto / Stunde
Die finale Einstufung erfolgt nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung.
- Arbeitsausmaß: 10 Wochenstunden
- Stundenerhöhung bis zu 24 Wochenstunden möglich
- Arbeitsort: Floridsdorfer Hauptstraße 29/5 (1210 Wien) und Amalienbad (1100 Wien)

Bei Interesse sende deine Bewerbung **bis 31. Dezember 2018** mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an den Vorstand des ASV-Wien unter vorstand@asv-wien.at