



Stellenbeschreibung Office Assistenz

AUFGABENGEBIETE

- Mitglieder-Stammdatenpflege, An- und Abmeldewesen, OSV Meldewesen
- Vorbereitung laufende Buchhaltung, Fakturierung, Mahnwesen, Spesenabrechnungen, ER Kontrolle, Zahlungsverkehr, Kontrolle Arbeitszeitaufzeichnungen Trainer
- Projektkalkulation + -abrechnungen (Wettkampfkosten, Trainingslehrgänge, etc.)
- Förderwesen
- Kommunikation (Intern mit Trainern usw. und Extern mit Mitgliedern, Verbänden usw.)
- Verwaltung und Betreuung der Homepage, Social Media
- Organisation von Sport- und Vereinsevents (Trainingslehrgänge, Wettkämpfe, Vorstandssitzungen, Weihnachts-/Sommerfeste)

Gewünschte Anforderungen

- Kenntnisse über Vereins- und Verbandsarbeit
- Berufserfahrung bzw. Erfahrung im sportlichen (Wassersport) und/oder wirtschaftlichen Bereich
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Wordpress, optional BMD NTCS)
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil)
- Führerschein der Klasse B von Vorteil
- 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

- echtes Dienstverhältnis (14 Gehälter)
- Beginn: ab sofort
- Gehalt: EUR 1650,- Brutto / für 20 Stunden pro Woche
Die finale Einstufung erfolgt nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung.
- Arbeitsausmaß: ab 20 Wochenstunden
- Stundenerhöhung bis zu 30 Wochenstunden möglich
- Arbeitsort: Floridsdorfer Hauptstraße 29/5 (1210 Wien), teilweise Home Office (Tage zu vereinbaren)

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