

Stellenbeschreibung:

Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung der Sportjugend Duisburg im Stadtsportbund Duisburg

Aufgaben und Tätigkeiten:

- Zuarbeit in allen Geschäftsfeldern/Projekten der Sportjugend,
- Bürger- und Vereinsberatung (auch Verbände oder Behörden),
- Verwaltung und Organisation von Lehrgängen
- Verwaltungsaufgaben, wie:
 - Posteingang und -ausgang bearbeiten,
 - Schriftverkehr,
 - Ablage,
 - Terminkoordination,
 - Besprechungen (z.B. Jugendausschuss-Sitzungen) vorbereiten,
 - Erstellen von Rechnungen
 - Vorbereitende Tätigkeiten für Abrechnungswesen (Kontrolle Belege, Verwaltung Fördermittel, etc.),
 - Ausleihe Spieletonne: Koordination, Ausgabe, Annahme und Inventur

Persönliche und soziale Eigenschaften:

Kontaktfähigkeit, Büroorganisation, selbständiges Arbeiten in festgelegten Bereichen, Flexibilität, Zuverlässigkeit, verantwortungsbewusstes Umgehen mit Daten und Fakten, Affinität zum Sport

Kenntnisse:

EDV Kenntnisse: Windows, MS Office 365, Word, Excel, Powerpoint etc.

Arbeitszeiten:

20 Stunden

Vergütung:

In Anlehnung an den TVöD

Arbeitsbeginn:

01. März 2023

Bewerbungen bis 31. Januar 2023 an:
Stadtsportbund Duisburg e.V.
Bertaallee 8b
47055 Duisburg
info@ssb-duisburg.de