

# Stellenbeschreibung für eine Verwaltungsangestellte der Sportjugend Duisburg im Stadtsportbund Duisburg

---

## Arbeitszeiten:

Montag 12-16 Uhr = 4 Stunden  
Mittwoch 8-12 Uhr = 4 Stunden  
Freitag 12 -16 Uhr = 4 Stunden  
Gesamtzeit : 12 Stunden

Zusätzlich fallen Arbeitszeiten bei Projekttagen (auch mal am Wochenende oder abends) an.  
z.B. beim Rhein-Ruhr-Marathon, Aktionstag Duisburg bewegt sich oder Weltkindertag

## Persönliche und soziale Eigenschaften:

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

## Aufgaben und Tätigkeiten:

Bürger- und Vereinsberatung (auch Verbände oder Behörden),  
Zuarbeit in allen Geschäftsfeldern der Sportjugend  
Verwaltungsaufgaben, wie:

- Posteingang und -ausgang bearbeiten,
- Schriftverkehr,
- Ablage,
- Terminkoordination,
- Besprechungen (z.B. JA-Sitzungen) vorbereiten ,
- Erstellen von Rechnungen
- Vorbereitende Tätigkeiten für Abrechnungswesen (Kontrolle Belege, Verwaltung Fördermittel, etc.),
- Verwalten, Ausgabe und Annahme, Inventur der Spieletonnematerialien

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

## Vergütung:

Im Rahmen der Gleitzone-Regelung

## Arbeitsbeginn:

01. März 2018

Bewerbungen bis 04. Februar 2018 an:  
Stadtsportbund Duisburg e.V.  
Bertaallee 8b  
47055 Duisburg  
info@ssb-duisburg.de