

Der Rheinische Schützenbund e.V. 1872 sucht für seine Geschäftsstelle zum 1. Juli 2015



eine/n Sachbearbeiter/-in Verwaltung Teilzeit (20 Stunden)

Aufgabengebiet:

- Selbstständige Betreuung von Gremien
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Termin- und Reisemanagement
- Zuarbeit zu verbandsinternen/betriebsinternen Veröffentlichungen
- Eigenständige Korrespondenz und Postbearbeitung
- Unterstützung der Verbands- und Geschäftsführung bei Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen des Rheinischen Schützenbundes

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Sportverband oder einer vergleichbaren Aufgabe
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Zielorientierung und Organisationsvermögen
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Ein hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenendtätigkeiten

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Corinna Rosenbaum unter der Rufnummer 02175-16920 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, vorzugsweise per E-Mail, **bis zum 30.05.2015** an den

Rheinischen Schützenbund, Am Förstchens Busch 2b, 42799 Leichlingen

oder an info@rsb2020.de