

Der Kletterfachverband Bayern des DAV e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in „Finanzen und zentrale Dienste“ in Teilzeit (10 - 15 Std. pro Woche).

Arbeitsort ist München.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Rechnungsprüfung, Belegerfassung und Belegaufbereitung
- Vorbereitung, Erfassung und Prüfung von Zahlungsläufen
- Rechnungsstellung und Mahnwesen (Beiträge Mitglieder, Kader, Stützpunkte, Ausbildungslehrgänge)
- Kontierung und Buchen von Belegen
- Führen der Verwendungsnachweise für Fördermittel
- Unterstützung beim Aufbau eines Berichtwesens
- Mitglieder-, Trainer- und Athletendatenverwaltung
- Vor- und Nachbereiten von Tagungen/Sitzungen
- Verwaltung und Abrechnung von Lehrgängen
- Vertretungsweise Unterstützung bei der Mitgliederbetreuung im Service

Ihr Profil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Sehr gute PC-Kenntnisse/versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook,) und optimalerweise auch mit Buchhaltungsprogrammen (z.B. Datev)
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten
- dienstleistungsorientierte Arbeitseinstellung
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Affinität zum Sport sowie Kenntnisse über die Organisation und Strukturen von Vereinen/Verbänden wären wünschenswert

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, unbefristete Anstellung mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen, engagierten Team in unserer Geschäftsstelle in München.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anhänge) mit Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail in maximal 3 Dateien im PDF-Format bis zum 15. Mai 2018 an:

Kletterfachverband Bayern des DAV e.V.
Britt Faber
Tal 42
80331 München
service@kletterfachverband.de

München, 3. April 2018