



Stellenausschreibung: Büroassistent/in (Midi-Job)

Wir suchen ab sofort eine Bürofachkraft für unseren Sportverein Leipziger Sportlöwen e.V.

Was erwartet Sie bei uns?

In unserem Sportverein in Leipzig Lindenau mit über 500 Mitgliedern werden Sie im Büro die zentrale Schnittstelle zwischen Vorstand, Mitarbeitern und Mitgliedern sein. Sie kümmern sich um den reibungslosen Ablauf der anfallenden Verwaltungsaufgaben.

Dazu gehört unter anderem die Betreuung und Beratung unserer Kunden, Mitglieder, sowie die Organisation der Büroabläufe. Sie verwalten mittels moderner Software unsere Kundendatenbank, kümmern sich um die Buchhaltung und organisieren, planen verschiedene Vereinsveranstaltungen. Sie unterstützen den Vorstand und den Geschäftsstellenleiter im Tagesgeschäft.

Anforderungen:

- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) bzw. Google Workspace
- Erfahrung bei der Arbeit mit Computern (Mac) und moderner Software (Task-Lists, E-Mail Clients, GDrive, etc)
- ideal wäre Erfahrung mit WordPress und WooCommerce (kein Bedingung)
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Strukturiertes Arbeiten und eigenständiges setzen von Prioritäten
- Organisationstalent
- Selbstsicheres, höfliches und professionelles Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung
- Ausgeprägte Empathie und Menschenkenntnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an den kaufmännischen Abläufen in Verein

Was wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten (nur 1-2 Präsenzzeiten in der Woche)
- modernes Büro in der Geschäftsstelle GutsMuthsstraße 16 in Leipzig Lindenau
- Arbeit zum Teil im Homeoffice möglich
- Midi-Job mit 11-15 h in der Woche
- Stundenlohn: 13 Euro/h

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung.