



Stellenausschreibung

Der **Behinderten-Sportverband Niedersachsen e. V. (BSN)** ist der Fachverband für Breitensport, Inklusion durch Sport, Wettkampf- und Leistungssport, Rehabilitationssport und Funktionstraining in Niedersachsen. Im BSN sind über 850 Vereine und Abteilungen mit ca. 45.000 Mitgliedern organisiert.

Der BSN sucht für seine Geschäftsstelle in Hannover zum 01.11.2022 eine*n Mitarbeiter*in im Bereich

Office Management (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (30 Std./Wo.)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- ▮ Mitarbeit im Bereich der Buchhaltung
- ▮ Assistenz der Geschäftsführung und des Präsidiums
- ▮ Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- ▮ Tätigkeiten im Bereich des Vereinsservices und der Öffentlichkeitsarbeit
- ▮ Organisation des Back-Office und allgemeine administrative Tätigkeiten

Wir erwarten

- ▮ Abschluss: Kaufmann/*-frau für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss, Steuer- oder Rechtsanwaltsfachangestellte*r
- ▮ Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung (möglichst DATEV)
- ▮ Möglichst Erfahrungen in der Verbands- und/oder Vereinsarbeit
- ▮ Mitglieder- und Serviceorientierung
- ▮ gute EDV-Kenntnisse
- ▮ strukturierte und selbstständige Denk- und Arbeitsweise sowie hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- ▮ Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten

- ▮ eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- ▮ Einbringen von eigenständigen Ideen
- ▮ Zusammenarbeit mit vielfältigen Partnern
- ▮ Einbezug in diverse Sportveranstaltungen
- ▮ Flexible Arbeitszeitmodelle

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen (Jahresbruttogehalt) bis zum 31.08.2022 an Herrn Hellmann:

hellmann@bsn-ev.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne via E-Mail oder telefonisch unter Tel. 0511/1268-5101 zur Verfügung.