



Der 1. FCN Schwimmen e.V. sucht Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

Erfahrene Verwaltungskraft (m/w/d) in 15-20-Std.-Teilzeit (unbefristet)

Dein Aufgabengebiet:

- Mitgliederservice, Veranstaltungsorganisation, Unterstützung bei der Buchhaltung und Personalverwaltung, allgemeine Sekretariatsaufgaben,

Dein Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungs- / Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung.
- Fundierte Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Organisationsgeschick und selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Erfahrungen in der Verwaltung (u.a. Buchhaltung, Mitgliederservice, Medien, Veranstaltungsorganisation, Personal) sind für ein eigenverantwortliches Arbeiten im Homeoffice hilfreich. Wenn Du zudem eine Affinität zum Sport hast, umso besser!

Der 1. FCN Schwimmen mit den Sparten Schwimmen, Triathlon und Wasserball ist einer der erfolgreichsten Wassersportvereine Bayerns mit knapp 1.000 Mitgliedern. Unsere Aktiven sind national und international sehr erfolgreich. Das umfangreiche Kurs- und Breitensport- und Leistungssportangebot wird von einem qualifizierten Trainerstab geleitet. Zudem verfügen wir mit dem vereinseigenen „Clubbad“ über ein modernes Sportbad, das wir in wenigen Jahren klimaneutral und unabhängig von fossilen Energien betreiben werden.

Werde Mitglied in einem motivierten und dynamischen Team und leiste Deinen Beitrag dazu, dass wir unseren erfolgreichen Weg weitergehen!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an c.swatosch@fcn-schwimmen.de