



Die Sportvereinigung Winnenden 1848 e.V. ist mit 2.500 Mitgliedern der größte Sportverein in der Großen Kreisstadt Winnenden. Der Verein hat 14 Sportabteilungen und ist Träger der Kindersportschule Winnenden. Um den aktuellen Entwicklungen im Gesundheits-, Rehabilitations- und Fitnesssport zu begegnen, haben wir im März 2017 ein Sportvereinszentrum eröffnet. Der SPORTPARK beherbergt eine gerätegestützte Trainingsfläche, zwei Kursräume, eine Functional Area, eine Saunalandschaft, Deutschlands größte Bewegungslandschaft und den Verwaltungsbereich.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle suchen wir Dich ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt als motivierte und engagierte

Büroassistentz (m/w/d) / Office-Management

in Teilzeit (50%-Stelle = 15 - 20 Stunden/Woche).

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bearbeitest Sonder- und Projektaufgaben
- Du übernimmst allgemeine Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Du koordinierst Termine und Besprechungen
- Du bist kompetente und zentrale Schnittstelle zu internen und externen Bereichen (z.B. Abteilungen)
- Du unterstützt bei Marketingmaßnahmen und -kampagnen sowie bei internen und externen Events

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltungsfachliche Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und verfügst über erste Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Du bist kommunikativ, verbindlich, zuverlässig und beherrscht MS-Office
- Du bist verantwortungsbewusst, motiviert und serviceorientiert
- Du besitzt eine schnelle Auffassungsgabe
- Du bist ein aufgeschlossener Teampartner (m/w/d) mit strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsweise und „Hands-On-Mentalität“
- Du verfügst über ein verbindliches, sicheres und gepflegtes Auftreten

- Vorteilhaft sind Erfahrungen in der Arbeit mit Verbänden, Vereinen, Agenturen, Sponsoren, Ehrenämtern sowie ein sicherer Umgang mit den verschiedenen Zielgruppen

Das bieten wir Dir:

- einen traditionsbewussten und innovativen Verein als Arbeitgeber mit viel Platz für persönlichen Gestaltungsspielraum
- eine angemessene und attraktive Vergütung
- einen Arbeitsplatz im modernen SPORTPARK in Winnenden
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien und eine kollegiale Teamkultur
- Mitarbeiterarif im SPORTPARK

Wenn wir Dein Interesse an dieser Position in unserem Verein geweckt haben, dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung sowie frühestmöglichem Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail

bis **spätestens 19.08.2022** an

SV Winnenden 1848 e.V., Albertviller Str. 58, 71364 Winnenden

Ansprechpartner: Herr Dominic Oest (dominic.oest@sv-winnenden.de).

Bei Rückfragen steht Dir Herr Oest sehr gerne unter 07195-58355-55 zur Verfügung.

Informationen rund um die SV Winnenden 1848 e.V. findest Du unter

www.sv-winnenden.de.

Wir freuen uns auf die Zusendung Deiner aussagekräftigen Bewerbung.

Datenschutz-Hinweis:

Wird von dem für die Verarbeitung Verantwortlichen kein Anstellungsvertrag mit dem Bewerber geschlossen, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen des für die Verarbeitung Verantwortlichen entgegenstehen.