



Stellenausschreibung

Der Badische Leichtathletik-Verband e.V. (BLV) ist ein moderner und zukunftsorientierter Fachverband. Mehr als 56.000 Mitglieder und 450 Mitgliedsvereine werden durch die Geschäftsstelle betreut. Der BLV hat seinen Sitz im Haus des Sports in Karlsruhe.

Zur Verstärkung unseres Geschäftsstellen-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit (75%; 30h/Woche). Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten sowie Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Präsidiums- und anderen Gremiensitzungen inkl. Protokollführung
- Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung mit DATEV, Zahlungsverkehr, Überweisungen
- Rechnungsstellung
- Mahnwesen
- Beschaffungswesen, Einkauf
- Mitglieder-Bestandserhebung
- Ehrungen & Vereinsjubiläen
- Unterstützung bei der Organisation diverser Veranstaltungen (u.a. BLV-Jahrestreff, Ehrungsveranstaltungen)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r mit Berufserfahrung im Sekretariat oder vergleichbare Ausbildung mit finanz- und verwaltungstechnischem Schwerpunkt
- Nachweis erster Berufserfahrung vorzugsweise im Finanzwesen und/oder Büromanagement wünschenswert
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Kenntnisse der Grundlagen des Vereinssteuerrechts wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit DATEV wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Hohe Affinität zum organisierten Sport sowie Erfahrung in der Vereins- und

Verbandsarbeit sind von Vorteil

- selbstständige, zielorientierte Arbeitsorganisation
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- hohe Eigenverantwortung und Eigeninitiative verbunden mit einer strukturierten und teamorientierten Arbeitsweise
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit und Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- Spannende Aufgaben und Projekte mit individueller Gestaltungsmöglichkeit
- Eine abwechslungsreiche, eigenständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die Mitarbeit in einem innovativen sowie qualitäts-, zukunfts- und serviceorientierten Verband
- Flache Hierarchien in einem kollegialen, teamorientierten Umfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15. Oktober 2021**.

Wir bitten um Zusendung der aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per Email an bewerbungen@blv-online.de.

Bei Rückfragen steht Ihnen Saskia Diel unter 0721-18385-11 (ab 04.10.) zur Verfügung.