

Stellenausschreibung

Assistenz des Präsidiums

Der Ju-Jitsu Sachsen-Anhalt e.V. (JJ S-A e.V.) ist der Landesfachverband für Selbstverteidigung im Landessportbund Sachsen- Anhalt für rund 22 Ju-Jutsu, Jiu-Jitsu und weiteren Stilarten treibenden Vereinen mit über 1.400 Mitgliedern.

Neben der Wahrnehmung von landesverbandsspezifischen Aufgaben und der Ausrichtung von jährlichen Veranstaltungen im Breiten- und Leistungssport engagiert sich der JJ S-A e.V. insbesondere auch im Bereich Jugend mit verschiedenen Projekten (Gewaltprävention, Kinderschutz, Sicher durch die Nacht).

Assistenz (m/w/d) des Präsidiums

Ab sofort möchten wir die Stelle „Assistenz des Präsidiums (m/w/d)“ neu besetzen. Arbeitsort ist die Geschäftsstelle des JJ Sachsen-Anhalt e.V. in Zeitz. Die unbefristete Anstellung umfasst eine Teilzeitstelle (30h).

In dieser Rolle unterstützen Sie organisatorisch und inhaltlich unser Präsidium, Direktoren und Mitgliedsvereine des Verbandes bei der Bewältigung ihrer gemeinnützigen Aufgaben, bereiten Informationen für Entscheidungsprozesse vor und verfolgen diese nach. Durch Ihre Tätigkeiten halten Sie unserem Präsidium, das sich auf Ihren vorausschauenden Support verlässt, den Rücken frei und übernehmen eine wichtige Schnittstellenfunktion in alle weiteren Bereiche des Sportverbandes.

Ihre Aufgaben

- Erledigung des Büromanagements, u.a. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und deren Weiterleitung
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Präsidiums-, Vorstandssitzungen sowie Mitgliederversammlungen
- Planung von weiteren Veranstaltungen im Bereich Leistungs-, Breiten- und Jugendsport (u.a. Wettkampf, Aus- und Fortbildung)

- Kommunikation mit verschiedenen ehrenamtlichen Organisationen (u.a. DJJV, DOSB, DSJ, LSB)
- Buchhaltung (Rechnungseingang und -ausgang, Zuarbeiten zum Buchhaltungsbüro)
- Datenpflege, Lizenz- und Vereinsverwaltung

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Angenehme kontaktfreudige Persönlichkeit
- Flexible, selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Erfahrungen im Gemeinnützigen Bereich wünschenswert
- Sichere Beherrschung von Microsoft-Anwendungen

Wir bieten

- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben und in Zusammenarbeit mit engagierten Menschen
- die Möglichkeit zum zeitweisen Homeoffice und flexible Arbeitszeitgestaltung
- leistungsgerechte Vergütung (VB)
- Urlaubsanspruch über dem gesetzlichen Mindestanspruch
- Steuerfreie Arbeitgeberzusatzleistungen,
- Fortbildungsmöglichkeiten, u.a. Vereinsmanager/in C-Lizenz

Bei Interesse schick uns Deine Bewerbung an Ehrenpraesident@jjvsa.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!