



Der NINERS Chemnitz e.V. sucht

ab sofort eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Geschäftsstelle in Teilzeit

Wir, die NINERS aus Chemnitz, sind ein aufstrebender Basketballverein in Deutschland mit einem ambitionierten Nachwuchsleistungsprogramm. Fünf hauptamtliche Jugendtrainer und viele weitere Übungsleiter stehen in der Verantwortung für unseren Jugendbereich von der U8 bis zur 2. Regionalmannschaft. Zudem haben wir fünf weitere Abteilungen und insgesamt ca. 750 Mitglieder.

Aufgabenbereich und Schwerpunkte:

- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Verkehrs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle
- Mitgliederverwaltung
- Belegablage und Zuarbeit zu unserem Steuerbüro
- Kommunikation mit dem Sportamt bzgl. Hallennutzungszeiten
- Unterstützung des Vorstands und der sportlichen Leitung

Anforderungsprofil:

- Organisatorischen Fähigkeiten und Erfahrung in Büroorganisation
- Kommunikationsfähigkeit, um mit mehreren Personenkreisen eine produktive Zusammenarbeit zu gewährleisten
- guten PC-Anwenderkenntnissen der Office-Software (Word/Excel/Power Point etc.)
- Deutsch- und Englischkenntnissen

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und spannende Arbeit in einem ambitionierten Jugendprogramm
- 20 Stunden/Woche
- monatlicher Tankgutschein
- flexible Arbeitszeiten

Bewerbungsunterlagen – bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnissen sowie Gehaltsvorstellungen – bitte per Mail an: luise.draeger@chemnitz99.de