



Stellenausschreibung

Mitarbeiter für unsere Geschäftsstelle (m/w/d)

Die Sektion Neuland/Penzberg im Deutschen Alpenverein sucht ab sofort Unterstützung (m/w/d) für unser Geschäftsstellen-Team auf Minijob-Basis (4 – 8 Stunden pro Woche) mit den Aufgabenschwerpunkten Mitglieder- und Hüttenverwaltung.

Mit mehr als 2.200 Mitgliedern sind wir der mitgliederstärkste Verein im Raum Penzberg. Unser breitgefächertes Angebot an Aktivitäten bietet alles rund um Berge und Natur. Von Wanderungen über Bergtouren, Hoch- und Skitouren, Mountainbiken und Klettern. Unsere sektionseigene Neulandhütte bietet alles für einen gemütlichen, urigen Hüttenaufenthalt. Dieses Angebot wollen wir auch im Kontext von steigenden Mitgliederzahlen erhalten und an unserem Sektionskompass ausgerichtet ausbauen. Die Geschäftsstelle in der Sektion ist unsere zentrale Anlaufstelle für Mitglieder sowie Koordinierungsstelle unserer Arbeit im Verein und unterstützt den Vorstand und die Ressortleiter bei administrativen Aufgaben.

Folgende Kernaufgaben warten auf Dich (die genaue Aufteilung der Themen im Team erfolgt während der Einarbeitung):

- Ansprechpartner*in für Fragen und Anliegen rund um unsere Sektion
- Entgegennahme der Post / Mails, Beantwortung/Weiterleitung an die entsprechenden Ansprechpartner
- Mitgliederverwaltung mit der Softwareanwendung unseres Dachverbandes
- Vermietung unserer sektionseigenen Neulandhütte inkl. Hüttenbuchung und Abrechnung
- Verwalten des Hüttenkontos, Begleichung von Rechnungen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Erstellen von Sitzungs-Protokollen, sowie Glückwunsch- und Beileidskarten
- Präsenz zu den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle (aktuell DI 7:30 – 10:30, DO 16:00 – 19:00)
- Urlaubsvertretung der zweiten Beschäftigten
- Reinigung von Geschäftsstelle und Treppenhaus alle zwei Monate

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute IT-Kenntnisse insbesondere der Office-Programme, Bereitschaft sich in neue Softwareanwendungen einzuarbeiten (Mitgliederverwaltung, Buchhaltung, Hüttenbuchungstool)
- Freude an selbstständigem Arbeiten, sowohl in der Geschäftsstelle als auch im Homeoffice
- Affinität zum Bergsport
- Hohe Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität, um Aufgaben nach Bedarf zeitnah zu bearbeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Servicementalität und Kommunikationsstärke

Das bieten wir:

- Freie Zeiteinteilung der Arbeitszeit (neben den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle)
- Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten (neben den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle)
- Bereitstellung eines Notebooks für das Homeoffice
- Arbeiten in einem netten, aufgeschlossenen und motivierten Team
- Interessantes Aufgabengebiet mit spannenden Themenfeldern und viel Kontakt zu den Mitgliedern
- Ausführliche Einarbeitung

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, schicke gerne Deine aussagekräftige Bewerbung an: vorstand@dav-neuland.de. Bei weiteren Fragen zur Stelle kannst Du dich auch gerne an unsere Geschäftsstelle wenden: info@dav-neuland.de. Wir freuen uns auf Dich!