



Sektion Neuland des DAV e.V.

Mitarbeiter*in für unsere Geschäftsstelle gesucht auf Mini-Job-Basis (m/w/d)

Die Sektion Neuland/Penzberg im Deutschen Alpenverein sucht ab sofort Unterstützung (m/w/d) für unser Geschäftsstellen-Team (aktuell ca. 4 – 8 Stunden pro Woche).

Mit mehr als 2.300 Mitgliedern sind wir der mitgliederstärkste Verein im Raum Penzberg. Unser breitgefächertes Angebot an Aktivitäten bietet alles rund um Berge und Natur, Wanderungen und Bergtouren, Hoch- und Skitouren, Mountainbiken und Klettern, sowie ein breit gefächertes Angebot für Familien und die Jugend. Unsere sektionseigene Neulandhütte bietet alles für einen gemütlichen, urigen Hüttenaufenthalt. Dieses Angebot möchten wir auch im Kontext von steigenden Mitgliederzahlen erhalten und an unserem Sektionskompass ausgerichtet ausbauen. Die Geschäftsstelle unserer Sektion ist zentrale Anlaufstelle für Mitglieder, sowie Koordinierungsstelle der Arbeit aller Ehrenamtlicher im Verein und unterstützt den Vorstand und die Ressortleiter bei administrativen Aufgaben.

Folgende **Kernaufgaben** warten auf Dich:

- Ansprechpartner*in für Fragen und Anliegen rund um unsere Sektion
- Bearbeitung bzw. Weiterleitung von Post und Mails
- Mitgliederverwaltung mit der Softwareanwendung unseres Dachverbandes
- Vermietung und Verwaltung der sektionseigenen Neulandhütte (Hüttenbuchungen und Abrechnungen)
- Prüfung, Bearbeitung und Begleichung von Rechnungen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Erstellen von Sitzungs-Protokollen, Glückwunsch- und Beileidskarten
- Präsenz zu den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle (aktuell DI 7:30 – 10:30, DO 16:00 – 19:00) in Absprache mit der zweiten Angestellten, Übernahme deren Urlaubsvertretung
- Reinigung der Geschäftsstelle samt Treppenhaus alle zwei Monate

Das solltest Du **mitbringen**:

- Affinität zum Bergsport
- Freude an selbstständigem Arbeiten in der Geschäftsstelle und im Homeoffice; Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität, um Aufgaben nach Bedarf zeitnah zu bearbeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten, ausgeprägte Servicementalität und Kommunikationsstärke
- Eine kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung ist wünschenswert
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere der Office-Programme, Bereitschaft sich in neue Anwendungen einzuarbeiten

Das **bieten** wir:

- freie Zeiteinteilung der Arbeitszeit (neben den festen Öffnungszeiten der Geschäftsstelle)
- Bereitstellung eines Notebooks für das Homeoffice
- Arbeiten in einem netten, aufgeschlossenen und motivierten Team, eine umfassende Einarbeitung

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung an:

vorstand@dav-neuland.de. Bei Fragen zur Stelle wende Dich gerne direkt an die Geschäftsstelle: info@dav-neuland.de

Wir freuen uns auf Dich!