

Mitarbeiter:in Geschäftsstelle für Vereine

Die neue Geschäftsstelle für Vereine setzt sich zum Ziel, zentrale Dienstleistungen für die angeschlossenen Vereine zu erbringen. Dazu gehören insbesondere die Mitgliederverwaltung und zugehörige administrative Aufgaben, aber auch Sportart- und Vereinsspezifische Aufgaben.

Die Geschäftsstelle wird voraussichtlich mit 3 Personen in Teilzeit starten (Leitung und zwei Mitarbeiter:innen). Gesucht wird eine selbständige Person mit Interesse, beim Aufbau der Geschäftsstelle aktiv mitzuwirken und sich einzubringen. Viele Vereinsprozesse werden standardisiert aufgebaut, trotzdem sollen die Eigenheiten der Vereine soweit möglich erhalten bleiben. Zu Beginn wird Unihockey im Zentrum stehen, später ist ein Ausbau für andere Sportarten möglich.

Funktion: Administrative Mitarbeit / Vereinsservices

Vorgesehenes Pensum: 30% Festanstellung, idealerweise verteilt auf 3-5 Arbeitstage. Zusätzlich variable 10% bis 20% zur Abdeckung von Spitzenlast insbesondere im 2. Quartal.

Vergütung: Monatslohn plus Stundenlohn für erhöhtes Pensum zu Spitzenzeiten.

Ziel der Funktion: Sicherstellung der administrativen und organisatorischen Dienstleistungen für die angeschlossenen Vereine gemäss Leistungsangebot der Geschäftsstelle.

Hauptaufgaben der Person resp. der Geschäftsstelle

- Allgemeine Administration: Bearbeitung von E-Mails, Post und telefonischen Anfragen, Pflege der Ablage und Unterstützung der Leitung in organisatorischen Belangen.
- Mitgliederverwaltung: Abwicklung von Ein- und Austritten, Pflege von Mitgliederdaten und Lizenzen, Pflege der Daten in der Vereinsapp, etc.
- Betreuung der Funktionär*innen: Abwicklung von Ein-/Austritten, Erstellung von Standardverträgen, periodische Abrechnung, Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Finanzen: Erstellen von Rechnungen (Mitgliederbeiträge, Standardleistungen), Unterstützung in der Buchhaltung
- Unterstützung der Vereine bei der Organisation der Helfereinsätze
- Koordination und Planung der Meisterschaftsrunden, Hallenkoordination
- Übernahme spezifischer Aufgaben der Vereine resp. der Sportart je nach persönlichem Wissen (z.B. Kommunikation, Pflege Website, Buchhaltung, Event-Organisation, Betreuung MS365, etc.).

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Erfahrung in Administration oder Vereinsmanagement
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse: Microsoft 365, idealerweise Erfahrung mit Vereinssoftware oder vergleichbaren Lösungen
- Interesse, Prozesse mit IT-Mitteln zu optimieren und zu automatisieren
- Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Vereinen aus verschiedenen Bereichen (Sport, ev. künftig auch aus Kultur, Gesellschaft)
- Erfahrung aus eigenen Vereinsaktivitäten ist ein Plus
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft, bei hohem Arbeitsanfall Mehrarbeit zu leisten (insb. April bis Juli)
- Bereitschaft, mehrheitlich remote (Homeoffice) zu arbeiten

Bei **Interesse** meldest Du dich bitte bei der Vertretung Deines Vereins. Dort bekommst Du weitere Infos.