

STELLENANZEIGE

Als grösster Fussballclub in der Region suchen wir eine engagierte und verantwortungsvolle Person, welche die administrativen Arbeiten und die Organisation des Spielbetriebes für unseren Verein gewährleistet.

Zum 01.04.2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

SEKRETÄR/IN (40%)

Deine Aufgaben:

- Verwaltung des Mitglieder- und Adressstamms
- Beantworten und Bearbeiten aller Telefonate des Sekretariats
- Organisation des Postverkehrs (physisch und elektronisch) und Zuweisung aller Unterlagen
- Fakturieren und Versenden aller Vereinsrechnungen
- Zahlungseingangskontrolle bei allen verschickten Fakturen

Anforderungen:

Wichtig ist uns der Kontakt und das Gespräch zu den verschiedenen Stellen und Abteilungen innerhalb unseres Vereins. Eine gute Organisation und Kommunikation ist daher von Vorteil.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Wir würden uns freuen, dich in einem gemeinsamen Gespräch näher kennen zu lernen! Melde dich doch bei unserem Präsidenten: