

## Stellenausschreibung Sekretärin/Sekretär (w/m/d)

Der Österreichische Bundesfachverband für Kick- und Thaiboxen (ÖBFK) sucht für sein Verbandsbüro in Klagenfurt eine organisationsstarke Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter mit kaufmännischer Erfahrung in Vollzeit (40 Stunden) oder Teilzeit (75 – 95%)

### Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für administrative und organisatorische Aufgabenbereiche (Büroorganisation, Posteingang/-ausgang, Kassaführung, Rechnungslegung, etc.)
- Zentrale Kommunikationsstelle des Verbandsbüros – erste persönliche Ansprechperson für Mitglieder, Gäste, PartnerInnen und FunktionärInnen; Annahme und Vermittlung eingehender Telefongespräche und E-Mails
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Reiseplanung und -organisation
- Buchhaltungstätigkeiten (Mesonic-Kenntnisse von Vorteil) bzw. Abrechnung von Sportfördermitteln

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, o.ä.)
- Administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung sowie ein freundliches/souveränes Auftreten
- Sehr gutes Organisations- und Kommunikationsvermögen
- Freude an der Arbeit mit Zahlen, Genauigkeit sowie Gewissenhaftigkeit
- Fundierte Computerkenntnisse, insbesondere MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zum Sport
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit ehrenamtlichen FunktionärInnen
- Führerschein B
- Bereitschaft für Dienstreisen

### Unser Angebot:

- Eine Vollzeit- oder Teilzeit-Anstellung ab 01.09.2021 in einem erfolgreichen Sport-Fachverband
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein Gleitzeitmodell (Kernzeiten: MO-FR 9:00-13:00 Uhr)
- Kollegiales Team in einem dynamischen Sportfachverband auf Bundesebene
- Umfassende Einschulung (Sportspezifika insbesondere bei der Abrechnung der Sportfördermittel)
- Gehalt € 1.650,00 (brutto) auf Vollzeitbasis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email unter bis 11. Juli 2021 [office@kickboxen.com](mailto:office@kickboxen.com)