

**Damit wir wieder richtig durchstarten können,
suchen wir dringend Verstärkung!**

Bürokraft (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Zur Besetzung unserer Geschäftsstelle suchen wir eine zuverlässige und engagierte Bürokraft.

Das erwartet Sie:

- Besetzung der Geschäftsstelle zu den Öffnungszeiten
 - Emailbearbeitung
- Stammdatenpflege der Mitgliederverwaltung und der Tourenverwaltung
 - Ausleihe und Rücknahme von Artikel in der Bücherei
 - Beratung unserer Mitglieder und Interessenten
- Pflege der Homepage und Betreuung unserer sozialen Medien
 - Allgemein anfallende Bürotätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - Sicheren Umgang mit MS-Office
 - Verständnis für Vereinsstruktur
 - Flexibilität bei Arbeitsaufgaben
- Aufgeschlossene und freundliche Art

Das bieten wir Ihnen:

- Sicheren Arbeitsplatz mit mind. 20 Wochenstunden
- Option Vollzeitanzstellung oder Stundenaufstockung zu einem späteren Zeitpunkt
 - Abwechslungsreiche Aufgaben mit netten Kontakten
 - Immer ausreichend Kaffee ☺

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums an: info@alpenverein-landshut.de

Ansprechpartner: Stefanie Schaible