



# Stellenausschreibung: Bürofachkraft

**Einsatzort:** Nürnberg, Langwasser

**Wochenarbeitszeit:** 25 h (62,5 % Teilzeit - bezogen auf 40 h)

**Urlaub:** anteilmäßig auf den Anspruch von 30 Tagen bei Vollzeit

**Einstellungsdatum:** 01.01.2012

**Bewerbungsschluss:** 09.12.2011

## VfL Nürnberg e.V. – Neusalzer Straße. 6, 90473 Nürnberg

Als gemeinnütziger Sportverein ist der VfL Nürnberg mit seinen vielfältigen Leistungen in Nürnberg Langwasser eine feste Größe. Ein wesentliches Ziel des Vereins ist es für seine fast 2.500 Mitglieder ein attraktives und bezahlbares Sportangebot zu bieten. Ob im Kinder- und Jugendbereich, Erwachsenen und Seniorenbereich ist das Erlebnis Sport und Gemeinschaft ein wichtiges Element. Der VfL Nürnberg ermöglicht seit über 60 Jahren seinen Mitgliedern Breiten- und Leistungssport direkt vor der Haustür.

### Stellenbeschreibung

Als Bürofachkraft (m/w) übernehmen Sie die folgenden vielfältigen Aufgaben des Geschäftsbetriebs im Verein:

- Führen des Geschäftsstellen-Büros des Vereins und selbstständige Erledigung der Büro- & Verwaltungstätigkeiten
- Ansprechpartner während der Geschäftszeiten für den Publikumsverkehr (z.Z. 16 Stunden)
- Organisation der Vereinskommunikation
- Anlaufstelle für alle im Verein tätigen, mit Aufgaben betreuten Personen
  - Anlaufstelle für alle Fragen, die den Verein betreffen
  - Gezielter Informationsverteilung
  - Besprechungsorganisation / -dokumentation (u.a. Vorstand- /Verwaltungsratsitzungen, Delegiertenversammlung, Ehrungen)
  - Mitgliederverwaltung / Erstellen und Bearbeiten von Abrechnungen
- Wahrung und Prägung der Außendarstellung des Vereins
- Wahrung sowie Überwachung der Termine und Prozesse rund um die Führung des Vereins
- Schnittstelle zu Verbänden und Kommune, sowie interne und externe Ressourcensteuerung

### Anforderungen

Für Ihre Tätigkeit als Bürofachkraft (m/w) verfügen Sie über folgende Eigenschaften und Kenntnisse:

- Wissen und Kenntnis über die Führung eines Büros
- Kommunikations- & Teamfähigkeit, sowie Anwendung moderne Büroführung & -kommunikation (verteilt arbeiten)
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationstechnik (PC, Office-Software, Internet)
- Kenntnisse von Marketing und Prozessorganisation wären ideal
- Hohes Maß an Termintreue, Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit
- Gespür für die Belange der Vereinsmitglieder und der Vereins- und Abteilungsverantwortlichen
- Kenntnisse über Vereinsstrukturen und Sportvereinbelange sind wünschenswert

Ein gepflegtes Erscheinungsbild, sowie ein offener und unkomplizierter Charakter runden Ihr Profil ab.

### Ihre Chance

Wenn Sie meinen: "Das ist mein Job!?" Dann ist dies Ihre Chance! Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem starken Verein. Bewerben Sie sich am besten gleich. Wir freuen uns auf Sie!

[Werden Sie Chef Ihres Lebens.](#) Als gemeinnütziger Verein ist der VfL Nürnberg seiner Rolle als Arbeitgeber bewusst und fördert die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf ausdrücklich. Sprechen Sie mit uns über Ihre Vorstellungen und Wünsche - bei uns können Sie Ihre Leistung voll entfalten.

Für weitere Informationen und der Bewerbung wenden Sie sich bitte an den Vorstand:

- |                  |                       |                                     |
|------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| • Ralf Ackmann   | Tel. 0911/ 98 98 100  | E-Mail: ra-ackmann@vfl-nuernberg.de |
| • Ingeborg Dietz | Tel. 0911 / 6375 13   | E-Mail: dietz.Ingeborg@freenet.de   |
| • Heinz Seidler  | Tel. 0171 / 49 88 358 | E-Mail: heinz@vfl-nuernberg.com     |