



Der OÖ Leichtathletik-Verband sucht eine/n

Mitarbeiter/in Büro – Administration (w/m/d)

zum ehestmöglichen Eintritt.

Ihr Tätigkeitsbereich:

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Datenpflege/ Mitgliederverwaltung des OÖ Leichtathletik-Verbandes
- Vorbereitung und Unterstützung bei Leichtathletik-Veranstaltungen
- Unterstützende Buchhaltungstätigkeiten z.B. Abrechnung (Mitgliederbeiträge, Veranstaltungen), Rechnungserstellung, Zahlungseingangskontrolle, Mahnwesen
- administrative Unterstützung des Verbandspräsidiums

Ihr Profil:

- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- Erfahrung in Büro/Administration/Sekretariat inkl. E-Banking
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (direkter Kontakt mit Mitgliedern)
- Interesse an Sport im Allgemeinen, Bezug zur Leichtathletik von Vorteil
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Teilzeit 12-16 Std./Wo (vormittags), Gleitzeit möglich
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Mitarbeit im kleinen, dynamischen Team eines erfolgreichen Sport-Landesverbandes
- gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Gehalt ca. EUR 2000 auf Basis Vollzeit 40h (EUR 800 bei 16 Std./Woche) – Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung inkl. Foto und möglichem Starttermin an: office@ooelv.at

OÖLV Oberösterreichischer Leichtathletik-Verband

Wieningerstraße 11, 4020 Linz

www.ooelv.at

WWW.OOELV.AT