

Segler-Verein Stössensee e.V. sucht Mitarbeiter/-in

Wir suchen für einen langfristigen **Minijob** auf **450-€-Basis** eine/n Mitarbeiter/in in unserer **Vereinsverwaltung** für Buchhaltung und Sekretariat.

Aufgaben: Buchung aller Einnahmen und Ausgaben des Vereins mit unserer Vereinsverwaltungssoftware (Lexware/Linear, Update 2017), Rechnungen fakturieren, Verwaltung unserer Mitgliederdaten, Unterstützung der Vorstandsressorts mit MS-Excel und MS-Word.

Arbeitszeiten: Wöchentlich 6-8 Stunden nach Arbeitsanfall, davon donnerstags von 16 – 20 Uhr fest, die anderen Stunden weitgehend flexibel.

Arbeitsorte: Sie haben in unserem Vereinshaus ein *eigenes Büro* (Havelchaussee 129, 14055 Berlin) mit der erforderlichen Technik. *homeworking* ist nach Absprache per Internet möglich.

Erreichbarkeit: Der Verein liegt zentral in einmalig schöner Umgebung südlich der Bushaltestelle Stößensee-Brücke (Heerstraße) an der Havel und ist gut mit dem Fahrrad oder PKW zu erreichen.

Kontakt: vorstand@svst.de

