

## Stellenausschreibung: Mitarbeiter:in im Verbandssekretariat

Beschäftigungsart: Geringfügig (10 Stunden/Woche)

Arbeitsort: 1190 Wien und ggf. Homeoffice

Eintrittsdatum: ab sofort

Vergütung: 500€

### Aufgabenbereich:

- Bearbeitung des Posteingangs und Weiterleitung an zuständige Referenten
- Administration von Vereinsanliegen (z.B. JAMA-Einträge, Kyu-Urkunden, Judo-Pässe)
- Schriftverkehr mit Vereinen und Behörden
- Einforderung von Zahlungsverpflichtungen
- Aussendung von Ausschreibungen für Veranstaltungen
- Kassabuchführung und Ein-Ausgabenrechnung
- Archivierung von Buchungsbelegen
- Unterstützung der Mitglieder bei Fragen zu Verbandsregularien
- Kommunikation mit der MA51

### Anforderungen:

- Erfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse sind erwünscht
- Interesse am Bereich Judo und Vereinsarbeit von Vorteil

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis spätestens 30.04 an [office@judo-vienna.at](mailto:office@judo-vienna.at) z.H. Herrn Erwin Schön.

### Hinweis zur Gleichbehandlung:

Der Judo-Landesverband Wien fördert die Chancengleichheit und Diversity. Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht.

### Datenschutz:

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Rahmen des Auswahlprozesses verarbeitet werden. Die Daten werden nur für den Zweck der Bewerbung genutzt und nach Abschluss des Verfahrens, spätestens nach 6 Monaten, gelöscht, sofern keine Anstellung erfolgt.