



Der Landes-Kanu-Verband Brandenburg e.V. sucht eine/-n

Geschäftsstellenmitarbeiter/ -in

Die Aufgaben des/der Geschäftsstellenmitarbeiters/-mitarbeiterin nehmen Sie in Zusammenarbeit mit dem Präsidium des Landes-Kanu-Verbandes Brandenburg e. V. wahr.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Präsidiums bei der fachlichen und organisatorischen Betreuung der Vereine
- Beratung von Mitgliedern und Kanu-Interessierten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Trainingslagern, nationalen und internationalen Wettkämpfen
- Finanzbuchführung und Kontrolle des Haushalts
- Beantragung und Abrechnung von Förderprojekten
- Materialbestellungen und Inventarisierungen
- Büroorganisation
- Verwaltung des Mitgliederregisters des Verbandes
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Internetauftritt

Anforderungen an den/die Bewerber/-innen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich des Sportmanagements (Bachelor). Soweit eine solche Ausbildung fehlt, verpflichtet sich der Bewerber eine Ausbildung zum Vereinsmanager an der Europäischen Sportakademie in Potsdam zu absolvieren.
- Identifikation mit den Verbandszielen
- fundierte Kenntnisse in Buchführung und Excel
- service- und dienstleistungsorientiertes Handeln, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie eine eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit hoher Leistungsbereitschaft
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem der leistungsstärksten und erfolgreichsten Landes-KanuVerbände Deutschlands
- Mitarbeit in einem engagierten Team sowie einen attraktiven Arbeitsplatz im Luftschiffhafen Potsdam
- eine den Aufgaben angemessene Bezahlung und Fortbildungsmöglichkeiten.

Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung senden Sie bitte **per E-Mail** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 31. August 2016 an **michael.schroeder@kanu-brandenburg.de**