

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung

Ressortleiter/-in Verwaltung

Aufgabenbeschreibung

- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands des Vereins
- Ansprechpartner des Sportheimpächters
- Geschäftliche Sportheimangelegenheiten
- Verwaltung und Aktualisierung der Baupläne
- Immobilien und Grundbesitz des Vereins, Fortschreibung Bestandserhebungsbogen
- To-Do Liste Sportanlage TSG Wilhelmsfeld
- Erhaltung und Ausbau der vereinseigenen Sportanlagen, der Zufahrten sowie des Geländes
- Organisation der notwendigen Arbeitseinsätze

Persönliche und fachliche Anforderungen

Persönlich

- Verlässlichkeit und Geschick
- gewissenhaftes und sorgfältiges Arbeiten
- analytisches Denkvermögen
- strukturiertes Handeln
- Teamorientierung und Konfliktfähigkeit

Fachlich

- Verhandlungsgeschick

Einsatzorte

- Home Office
- Sportgelände
- **Vertretung des 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall (Innenverhältnis)**

Zeitaufwand

- ca. ein – zwei Stunden pro Woche bei freier Zeiteinteilung

Rahmenbedingungen der Stelle / Kostenersatz durch Verein

- Aufwendungsersatz für Büromaterial
- Übernahme der Kosten für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Hilfestellung

- folgende Personen stehen bei Rückfragen gerne zur Verfügung
- Klaus Höhr, Helmut Junghans, Joachim Neumann, Uwe Jungmann, Robert Bohn