



Die Deutscher Segler-Verband DSV GmbH sucht zum nächstmöglichen Termin zur Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) als Elternzeitvertretung. Die Position ist zeitlich befristet bis Juni 2025.

Das sind Ihre vorrangigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Bearbeitung der Anträge zur Ausstellung von Bootsscheinen
- Bearbeitung von weiteren Verwaltungsvorgängen
- Datenerfassung, Datenkontrolle und Datenpflege
- interne und externe Korrespondenz (schriftlich und telefonisch)
- Erstellen von Formularen und weiteren Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Organisationsbereichen
- Kundenkontakt

Das sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich Verwaltung, im finanzwirtschaftlichen, rechtlichen oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen mit Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation
- gute MS-Office-Kenntnisse
- strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Service- und Teamorientierung
- freundliches Auftreten, Gewissenhaftigkeit und Diskretion
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse, Erfahrungen und/oder Befähigungen im Wassersport wären von Vorteil

Wir bieten:

- spannende Herausforderungen
- ein nettes Team und angenehmes Arbeitsklima
- strukturierte Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- hohe Eigenverantwortung und großer Gestaltungsspielraum
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Förderung von Präventivsport

Die Stelle ist auch für Menschen mit Behinderung geeignet.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 27. November an:

Deutscher Segler-Verband DSV GmbH
Dr. Germar Brockmeyer
Gründgensstraße 18, 22309 Hamburg
E-Mail: geschaefsfuehrung@dsv.org

Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten finden Sie unter www.dsv.org/dsv/datenschutz

9. November 2023