

Stellenbeschreibung - STV-Administration

Wir sind

- Wir sind einer der größten und traditionsreichsten Sport-Fachverbände in Salzburg
- Wir sind Dienstleister und Servicestelle für 93 Mitgliedsvereine mit 14.000 Mitgliedern sowie für alle Menschen und Institutionen mit Interesse am Tennissport
- Wir fördern den Tennis-Leistungs- und Breitensport, besonders die Tennisjugend und organisieren Teambewerbe und Turniere für alle Alters- und Leistungsklassen
- Wir vertreten die Interessen des Tennissports in allen gesellschaftlichen Bereichen und kooperieren mit allen Organisationen und Einrichtungen mit Bezug zum Tennis

Ihre Aufgaben

- Nach Einarbeitung in die Online-Systeme und Regulative des STV eigenständige Durchführung administrativer Tätigkeiten in folgenden Bereichen:
Verwaltung der Teambewerbe und Turniere, Büroorganisation (Telefon, Mail-Verkehr, Rechnungen, Handkassa etc.)
- Mitbetreuung der Homepage und der Social Media-Kanäle des STV
- Unterstützung der Geschäftsführung (organisatorisch und administrativ)
- Teilnahme an Sitzungen

Das bringen Sie mit

- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Online-Systeme des STV und in die Regulative
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Interesse am Tennissport

Wir bieten

- Attraktiven Arbeitsplatz in der STV-Geschäftsstelle im ULSZ Salzburg-Rif
- Sehr gutes Betriebsklima mit starkem Gemeinschaftsgefühl
- Möglichkeiten für selbständiges Arbeiten und Mitgestaltung
- Anstellung 25 Stunden pro Woche, Arbeitszeit und -beginn nach Vereinbarung
- Monatsgehalt € 1.500 brutto, Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Arbeitgeber: **Salzburger Tennisverband**, 5400 Hallein, Hartmannweg 4

Bewerbungen bitte per Mail an: Mag. Erich Mild, erich.mild@salzburgtennis.at