

Für die Nachfolgeplanung suchen wir in unserem Sekretariat (2er Team) eine/n motivierte/n

Mitarbeiter/in Sekretariat 40-60%

jeweils halbtags und nach Aufwand

Deine Hauptaufgaben sind:

- Mitglieder- und Mannschaftsverwaltung
- Korrespondenz führen mit Mitgliedern, Eltern, Funktionäre, Verband & Sonstige
- Spielkoordination und -organisation
- Trainingspläne erstellen/bearbeiten in Absprache mit Arbeitskollegen
- Rechnungsstellung und Mahnwesen (Sponsoren, Mitgliederbeiträge, Bussen, etc.)
- Vertretung des Sekretariatsteam an den Vorstandssitzungen
- Erstellen der TrainerInnen-Vereinbarungen und Bestätigungen bei Rücktritten
- Spesenabrechnungen inkl. Entschädigungen der TrainerInnen (2x jährlich)
- Materialbestellungen für Teams (1x jährlich)
- Protokollführung bei den Kommissionssitzungen der JuniorenInnen-Abteilung (2x jährlich)
- ...und viele weitere interessante Aufgaben

Was Du mitbringen:

- Erfahrung in einer Drehscheibenfunktion
- Grosses Mass an Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Selbständiges Arbeiten (teilweise allein im Büro)
- Du bist gerne Teil eines Vereins
- Dein Herz schlägt (bald) für den FC Männedorf

Was wir bieten:

Wir sind Freunde, pflegen den offenen Austausch, nehmen Anregungen ernst und arbeiten gemeinsam an einer starken Zukunft unseres Vereinslebens. Die Arbeitszeiten richten sich nach dem Saisonbetrieb.

Interesse geweckt?

Dann melde dich bitte bald bei Sergej Piattella (piattella@gmail.com), unserem Präsidenten, welcher dir gerne mehr über die Tätigkeit erzählt.