



Stellenausschreibung

Geschäftsstelle des VDD (Verein Deutscher Distanzreiter und -fahrer e.V.)

Wir suchen Dich

Das Präsidium des VDDs sucht ab dem **01.04.2025** eine engagierte Person für die Geschäftsstelle des Verbandes.

Deine Vorteile bei uns

- 95 % Home-Office: Arbeite flexibel von zuhause aus.
- Teilzeitstelle (18 Stunden/Woche): In einer 3-Tage-Woche kannst Du Beruf und Privatleben gut miteinander vereinbaren.
- Feste Arbeitszeiten: Klare Strukturen für Deine Planung.
- Keine Wochenendarbeit (außer an zwei festen Vereinstermine im Jahr).
- Unbefristete Anstellung: Wir setzen auf eine langfristige Zusammenarbeit.

Dein Profil

- Du bist zuverlässig, arbeitest zielorientiert und bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative mit.
- Kundenorientierung und exzellente schriftliche sowie verbale Kommunikationsfähigkeiten gehören zu Deinen Stärken.
- Du verfügst über ein stabiles Internet- und Telefonnetzwerk.
- Du hast geeignete Räumlichkeiten für Deine Arbeit und die Lagerung von Vereinsunterlagen und -materialien.
- Kenntnisse im Distanzsport, Reglement und Satzung sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Gute Kenntnisse in MS Office sind erforderlich

Deine Aufgaben bei uns

- Mitgliederverwaltung: Du kümmerst Dich um alle administrativen Belange der Mitglieder.
- Buchhaltung: Führung der Finanzen und Kommunikation mit der Steuerkanzlei.
- Ansprechpartner/in: Für Mitglieder, Nichtmitglieder, Vereine und Verbände bist Du die erste Anlaufstelle.
- Betreuung von Veranstaltern: Versendung erforderlicher Unterlagen und Unterstützung bei der Rittabrechnung.
- Organisation der Mitgliederzeitschriften: Auch der Versand ins Ausland gehört zu Deinen Aufgaben.
- Unterstützung der Regionalbeauftragten: Koordination und Versand der Meko-Kits (Dopingproben).
- Planung und Begleitung von Veranstaltungen: Organisation der Frühjahrstagung im März und der Jahreshauptversammlung im November – inklusive Vor-Ort-Betreuung.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende uns Deine vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, fachliche Qualifikationen, Gehaltsvorstellung) bis zum 15.01.2025 postalisch an:

Tatiana Peter
Meesdorfer Str. 25
49328 Melle

Nach Eingang Deiner Bewerbung erhältst Du eine Bestätigung. Das Präsidium wird alle Unterlagen sichten und anschließend Bewerbungsgespräche führen.

Wir freuen uns auf Dich!