



**Der Deutsche Segler-Verband e. V. sucht
für den Bereich der Öffentlichen Auftragsverwaltung
eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter zum nächstmöglichen Termin
in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche)**

Das sind Ihre vorrangigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Sachbearbeitung von komplexen Verwaltungsvorgängen
- Ausstellung von Befähigungsnachweisen
- interne und externe Korrespondenz (schriftlich und telefonisch)
- Erstellen von Formularen und weiteren Dokumenten
- Recherche
- Unterstützung der Abteilungsleitung in allen Organisationsbereichen
- Datenerfassung, Datenkontrolle und Datenpflege
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen sowie Messe-Standdienst
- 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:

- interessante Aufgabenstellungen
- Eigenverantwortung
- angenehmes Arbeitsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Deutscher Segler-Verband e. V.
Herrn Dr. Germar Brockmeyer
Gründgensstraße 18
22309 Hamburg
E-Mail: geschaeftsfuehrung@dsv.org