

Werde Teil unseres Teams!

Mitarbeiter Geschäftsstelle (m/w/d)

Teilzeit (8 Stunden/Woche | 32 Stunden/Monat), Standort: Chemnitz, Start: 01.01.2026

Die DAV-Sektion Chemnitz ist eine lebendige und stetig wachsende Gemeinschaft von Bergsportbegeisterten. Unsere ehrenamtliche Arbeit braucht starke organisatorische Unterstützung – und genau hier kommst du ins Spiel!

Wir suchen eine engagierte, strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die unsere Geschäftsstelle in Teilzeit professionell betreut und mitgestaltet. Da wir als Verein kontinuierlich wachsen, ist eine Erhöhung der Wochenstunden perspektivisch angedacht.

Deine Aufgaben bei uns

- Organisation des Geschäftsstellen-Alltags (Post, E-Mails, Schriftverkehr)
- Unterstützung des Vorstands (z. B. bei Förderanträgen und Administration)
- Pflege unserer Website (inkl. Kurs- / Tourenangebote sowie Veranstaltungskalender) und Social-Media-Kanäle
- Koordination von Aus- und Fortbildungen unserer Trainer:innen (inkl. Lizenzverwaltung)
- Unterstützung bei der Organisation von Kletterausfahrten & Jugendwettkämpfen
- Kommunikation mit Behörden, Partnern & Sportverbänden
- Ordnung und Verwaltung von Bibliothek & Materialverleih

Das bringst du mit

- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit gängigen Büro- und Kommunikationstools
- Selbstständige, strukturierte & zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Nice to have: Erfahrung im Bereich Sportverwaltung, Vereinsarbeit oder Finanzen

Das bieten wir dir

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit

Lust auf neue Perspektiven?

Dann werde Teil unseres engagierten DAV-Teams! Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: **vorstand@dav-chemnitz.de**