



Stellenausschreibung

Der **Landesjagdverband Berlin e. V. (LJV)** ist die Interessenvertretung der Jägerinnen und Jäger in Berlin und anerkannter Naturschutzverband.

Die Geschäftsstelle des LJV ist für die organisatorische Unterstützung des Präsidiums und des Gesamtvereins zuständig. Das Präsidium plant, die Position

eines/r Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle in Teilzeit (m/w/d)

im Umfang von ca. 25 Wochenstunden zu besetzen.

Mit Blick auf das planmäßige Ausscheiden einer langjährigen Mitarbeiterin wird zur Verstärkung einer ebenfalls in Teilzeit tätigen Kollegin und der ehrenamtlichen Funktionsträger möglichst ab dem **01.05.2019** diese Position mit folgender Arbeitsplatzbeschreibung annonciert:

Der/die Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle sollte idealerweise folgende Aufgaben erfüllen können und die entsprechenden Voraussetzungen mitbringen:

- positive Einstellung zu Jagd und Natur sowie starkes Interesse daran
- Anlaufstelle der Funktionsträger sowie der Mitglieder und Interessierter am LJV
- Betreuung von Mitgliedern, Jagdschülern und Dozenten sowie Ansprechpartner/in auch für die Besucher des „Haus der Jagd“
- Erledigung von üblichen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten einschließlich der vorbereitenden Finanzbuchhaltung (DATEV-Kenntnisse) für den Verein.

Gewünscht sind insbesondere:

- abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss, Kenntnisse in der Verwaltung eines (kleinen) Betriebes oder Vereins, Erfahrung in der Bürokommunikation und vorbereitender Buchhaltung einschließlich Kontierung
- Teamfähigkeit und der Wille zur Zusammenarbeit mit den Funktionsträgern des LJV und den weiteren Mitarbeitern der Geschäftsstelle
- aktive Erfahrungen in der Nutzung der üblichen IT-Systeme (Windows) und Standardsoftware (Windows Office) sowie sicherer Umgang mit dem Internet
- Erledigung laufender Sachaufgaben wie z. B. Führung von Korrespondenz und Weitergabe von Informationen in enger Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand, die Organisation der Ablage anfallender Dokumente etc.
- laufende Bearbeitung des Mitgliederprogramms (Änderungen, Neuaufnahmen, Auswertungen) mit Beitragsbearbeitung inkl. Mahnwesen, Abwicklung des Versicherungsangebotes für Mitglieder des LJV, Unterstützung des Bereiches Landesjagdschule des LJV bei der organisatorischen Abwicklung einschließlich des damit verbundenen Prüfungswesens
- Unterstützung bei der Kassenführung u. ä.
- Übernahme von Arbeiten zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen und die damit zusammenhängenden organisatorischen Fähigkeiten sowie Führen von Protokollen bei Gremien-Sitzungen
- Bereitschaft zum zeitlich flexiblen Einsatz und gelegentliche Unterstützung bei Veranstaltungen des LJV außerhalb einer vereinbarten Kernarbeitszeit.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Umfeld von Jagd und Natur und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Entwicklungspotential.

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** kurzfristig, möglichst bis zum **5. März 2019**, mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Nachweise) und Ihren Gehaltsvorstellungen - vorzugsweise **per E-Mail** an d.zacharias@ljb-berlin.de - oder **per Post** an folgende Adresse: **Präsident des LJV Berlin, Sundgauer Str. 41, 14169 Berlin.**

Bei Rückfragen können Sie sich an unseren Präsidenten Detlef Zacharias (Tel.: 030 36286699 bzw. d.zacharias@ljb-berlin.de) wenden.