

24. August, 2023

Stellenausschreibung:

Sekretärin/Sekretär

Der Österreichische Karatebund sucht zum ehestmöglichen Eintritt für unser Büro in Salzburg eine organisationsstarke Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter mit kaufmännischer Erfahrung in Vollzeit (40 Stunden).

Aufgabenstellung

- Verantwortung für administrative und organisatorische Aufgabenbereiche (Büroorganisation, Posteingang/-ausgang, Kassaführung, Rechnungslegung, etc.)
- Zentrale Kommunikationsstelle des Österreichischen Karatebundes erste persönliche Ansprechperson für Mitglieder, PartnerInnen und FunktionärInnen; Annahme und Vermittlung eingehender Telefongespräche und E-Mails
- Buchhaltungstätigkeiten (inkl. Abrechnung von Sportfördermitteln, BSG und K-Projekt)
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand und Generalsekretariat

Qualifikationen/Anstellungsvoraussetzungen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, Handelsschule, o.ä.)
- Administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung sowie ein freundliches/souveränes Auftreten
- Sehr gutes Kommunikationsvermögen
- Freude an der Arbeit mit Zahlen, Genauigkeit sowie Gewissenhaftigkeit
- Fundierte Computerkenntnisse, insbesondere MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zum Sport und Teamfähigkeit
- · Bereitschaft für Dienstreisen, Führerschein B

Österreichischer Karatebund –5071 Wals-Siezenheim, Oberst Lepperdinger Strasse 21, Haus des Sports, Red Bull Stadion – Telefon +43 650 6292999

www.karate-austria.at - ZVR 720004573 - IBAN AT61 1500 0002 8177 3440 - office@karate-austria.at















Beschäftigungsausmaß/Bezahlung

- Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden)
- Mindestmonatsgehalt € 2250,-- (brutto)
- 3 Monate Probezeit

Bewerbung

Unter Übermittlung aussagekräftiger Unterlagen bis zum 30.09.2023 (einlangend) ausschließlich per E-Mail an:

Österreichischer Karatebund Oberst-Lepperdinger-Straße 21 5071 Wals-Siezenheim

office@karate-austria.at













