

# STELLENAUSSCHREIBUNG

A  
♠

## SEKRETÄRIN ODER SEKRETÄR

ÖBV

♥  
A

A  
♦

### ANFORDERUNGEN:

- Bridgekenntnisse
- Kenntnisse Ausrechnungsprogramme (First Level Support für Mitglieder)
- EDV-Kenntnisse (MS-Office Programme, Adobe)
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Sozialkompetenz
- Teamfähigkeit
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten

♦  
A

A  
♥

### HAUPTAUFGABEN:

- Erster Ansprechpartner für Mitglieder (Vereine)
- Service, Wartung Ausrechnungsprogramme im Rahmen der Bürozeiten
- Abrechnung Mitgliedsbeiträge und Meisterpunkte
- Verwaltung der Mitglieder und Verbandsangehörigen
- Rechnungslegung
- Unterstützung Vorstand und Gremien

♥  
A

A  
♣

GEPLANTER EINTRITT  
AB 1.10.2022

30 Stundenwoche

EINSTIEGSGEHALT  
1.750,-  
brutto 14 x

♣  
A

Lebenslauf & Motivationsschreiben bis 30.6.2022 an:  
[helmuth.oelsinger@bridgeaustria.at](mailto:helmuth.oelsinger@bridgeaustria.at)

