

Der Westfälische Schützenbund 1861 e.V. ist der Sportspitzenverband für gemeinnützig organisierte Schützenvereine in Westfalen und Lippe.

In unserem Landesleistungszentrum für den Schießsport mit angegliederter Geschäftsstelle in Dortmund ist im Zuge einer Nachfolgeregelung die Stelle einer hauptamtlichen



### **Sekretariatskraft (m/w/d)**

in Vollzeit/Teilzeit zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden / Woche

#### **Ihre Aufgaben**

- Telefon- und Postdienst
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Betreuung von Gremiensitzungen
- Unterstützung bei der Abwicklung von Kader- und Bildungsmaßnahmen
- Catering / Shop bei Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Erstellung von Abrechnungen
- Auftragsbearbeitung

#### **Sie bringen mit**

- Erfahrung im Verwaltungsbereich, Kenntnisse in Microsoft-Office 365-Programmen
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu seltenen Einsätzen an Wochenenden
- Teamfähigkeit und hohes Engagement

#### **Wir bieten**

- eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe
- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz
- eine angemessene Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub für Ehrenamt im Sport
- die Option, ein Jobrad zu leasen
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz mit kostenlosen Parkplätzen

**Bewerbungsschluss ist der 31.03.2025**

**Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an unseren Geschäftsführer [joerg.jagener@wsb1861.de](mailto:joerg.jagener@wsb1861.de) oder per Post an**

Westfälischer Schützenbund 1861 e.V.  
Jörg Jagener  
Eberstraße 30  
44145 Dortmund