

## Stellenausschreibung

Der CVJM Regensburg e.V. sucht ab sofort (spätestens ab 01.10.2022)

## **Eine/n Mitarbeiter/in im CVJM-Büro (als Minijob für 6 bis 8 Stunden pro Woche)**

### **Die Stelle umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben**

- Vereinsverwaltung des CVJM Regensburg mit dem Programm OPTIGEM
- Regelung des Post- und Emailverkehrs, Vernetzung und Informationsweiterleitung innerhalb des Vereins, sowie mit Partnern der Vereinsarbeit und Interessierten
- Gestaltung und Aktualisierung der Vereinshomepage, sowie des Schaukastens vor dem Vereinsgebäude und der Zeitschriften- und Flyerauslagen in den CVJM-Räumen
- Ansprechpartner/in für Fragen rund um den CVJM Regensburg, regelmäßiger Austausch mit dem Vorstand und dem Hauptausschuss zur Weiterleitung von Anliegen, die an den CVJM herangetragen werden und zur Bearbeitung von administrativen Aufgaben
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister des Vereins zur Vorbereitung von Zuschussanträgen und jeglichen Aufgaben im Zusammenhang mit den Vereinsfinanzen (zum Beispiel Jahresabschluss, Steuererklärung alle 3 Jahre)
- Sicherstellen des Vorhandenseins notwendiger Büromaterialien (regelmäßiges Bestellen von Druckerpatronen etc.)
- Verantwortung für die Grundordnung in den CVJM Räumen in Rücksprache mit den jeweiligen Gruppenleitern (Blumen gießen, Staubsaugen, Müllentsorgung, Getränkekauf u.ä.)

### **Unsere Erwartungen**

- Freude am Kommunizieren mit unterschiedlichsten Personenkreisen
- Interesse an der Einarbeitung im Verwaltungsprogramm OPTIGEM (keine Vorkenntnisse erforderlich)
- Erarbeiten eines Überblicks über die Vereinsarbeit und der zuständigen Ansprechpartner
- Die Teilnahme an den Treffen der Gemeinschaft der Mitarbeitenden im CVJM (derzeit mtl.)
- Grundkenntnisse im Arbeiten mit WORD und EXCEL
- Zustimmung zum Auftrag, den Zielen und der Satzung des CVJM Regensburg
- Delegierte des Vereins beim ÜFR. Mittwochvormittags, während der Arbeitszeit möglich

### **Wir bieten Ihnen**

- Regelmäßige Dienstgespräche mit den Vorsitzenden
- Arbeit im kleinen Team
- Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- persönliche Emailadresse und Microsoft-Office-365-Zugang während der Anstellung
- Vergütung: bei bis zu 8 Wochenstunden 408 Euro monatlich

### **Anfragen und Bewerbungen bitte per E-Mail an:**

Ralf Osteroth: [ralf.osteroth@cvjm-regensburg.de](mailto:ralf.osteroth@cvjm-regensburg.de)

#### **Anschrift**

CVJM Regensburg e.V.  
Hemauerstraße 20a, 93047 Regensburg Tel. 0941 53838,  
Fax: 0941 5986997  
[www.cvjm-regensburg.de](http://www.cvjm-regensburg.de)