

Die DAV-Sektion Nürnberg sucht zum 01.09.2025 für die Geschäftsstelle eine\*n Mitarbeiter\*in im

## **Büromanagement**

in Vollzeit

### **deine Aufgaben:**

- Bearbeitung aller im Sektionssekretariat anfallenden Aufgaben
- Wichtige Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Ehrenamtlichen und Mitgliedern
- Verantwortung für das Kurs- und Tourenwesen
- Organisation und Verleih von Ausrüstung
- Verwaltung unserer 3 Selbstversorgerhütten
- Bearbeitung von Versicherungsanfragen (DAV Versicherung)
- Unterstützung bei Mitteilungsheft und Webseitenpflege
- inhaltliche und organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen
- Mitgliederverwaltung

### **wir setzen voraus:**

- Deutsch in Wort und Schrift (C1-Niveau)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Begeisterung für Bergsport und Naturschutz & Identifikation mit den Zielen des DAV und JDAV
- fortgeschrittene Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- Bereitschaft, sich in sektionsrelevante Themen einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie hohe Serviceorientierung
- Eigenverantwortliches Arbeiten und ‚hands on‘ - Mentalität
- Bereitschaft zur gelegentlichen Mitarbeit auch an Wochenenden oder abends

### **unser Angebot:**

- angenehmes Arbeiten in einem kleinen und erfahrenen Team
- Eingruppierung in den TVöD-VKA, Jahres-Sonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Job Ticket & weitere Vergünstigungen
- innerverbandliche Fortbildung
- Homeoffice-Option
- selbständiges Arbeiten & Möglichkeit Kreativität und Eigeninitiative einzubringen

Bitte sende deine Unterlagen bis 10.04.2025 an [geschaeftsstelle@dav-nuernberg.de](mailto:geschaeftsstelle@dav-nuernberg.de). Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

**Deutscher Alpenverein Sektion Nürnberg e.V.**  
**Vorstand**