



Der Kleingartenverband München e. V. sucht

ab dem **01.04.2023 oder früher** eine

Fachkraft für Bürokommunikation m/w/d

in Teilzeit (30,00 Wochenstunden)

für seine Geschäftsstelle in 80686 München, Siegenburger Str. 58

Sie sind Anlaufstelle unserer 82 Kleingartenvereine und ihrer 11.000 Mitglieder und deren großen und kleinen Anliegen persönlich und am Telefon. Teamfähig und mit sozialer Kompetenz arbeiten Sie eigenständig in einem kleinen Team.

Wir suchen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- sicheren Umgang mit MS-Office (Outlook, WORD, EXCEL, PowerPoint)
- Lösungsorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine abwechslungsreiche und selbstverantwortliche Tätigkeit
- eine gute Einarbeitung
- ein kleines motiviertes und engagiertes Team
- Bezahlung in Anlehnung an TVÖD-Kommune – E9a

Ihre Aufgabe

- Bürokommunikation (Email, Telefon, Post)

Die Abwicklung des Parteiverkehrs, inkl. Kassenführung mit sep. Kasse, Email, Telefon und Hauspost ist für sie kein Problem. Sie übernehmen selbstständige Sekretariatsaufgaben für den Vorstand und unterstützen diesen.

- Verwaltung verpachteter Gartenparzellen

Sie Verwalten Garten Neuvergaben, Kündigungen, Teilungen sowie Beschwerden. Sie organisieren Schätztermine und Übergaben mit Vereinsvorständen und Pächtern. Sie prüfen und bearbeiten Kleingartenbauanträge, Entfernungspreislisten und erstellen Wertermittlungen. Sie begleiten Rechtsstreitigkeiten zwischen den Pachtparteien und Versicherungen.

- Veranstaltungsmanagement

Sie organisieren und betreuen Gartenbesichtigungen, Generalversammlungen, Sitzungen mit Entsandten der Landeshauptstadt München. Sie beteiligen sich bei Großveranstaltungen wie Herbstfest, Gärtnerjahrtag etc.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung an bewerbung@kvm1917.de ausschließlich in PDF oder Word Format