

DAV Starnberg, Am Schloßhölzl 17, 82319 Starnberg

Am Schloßhölzl 17  
D- 82319 Starnberg  
Tel.: +49 8151/77393  
Fax: +49 8151/973704

info@dav-starnberg.de  
www.dav-starnberg.de

Starnberg, 10.06.2025

## Stellenangebot „Büroleitung Vereinsorganisation“

Teilzeit (12 Std./Woche); befristet zunächst auf 2 Jahre

Die Sektion Starnberg des Deutschen Alpenvereins (DAV) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zukunftsorientierte Persönlichkeit, die die Geschäftsstelle Starnberg verstärkt und den Vereinsvorstand unterstützt.

Die Sektion in Starnberg ist mit 2.600 Mitgliedern der zweitgrößte Verein im Ort und bietet einen Treffpunkt für Jung und Alt. Das Vereinsheim ist Ausgangspunkt für Bergtouren und die ehrenamtlichen Einsätze auf unseren Wanderwegen und beiden Berghütten. Zahlreiche Kinder und Jugendliche schätzen die Möglichkeit an unserem Turm das Klettern zu üben.

Dienstleistungsorientierung und Servicegedanke sind für Dich selbstverständlich? Du liebst die Berge, den Bergsport und möchtest deine Leidenschaft mit Deinem Beruf verbinden? Bewirb dich jetzt und werde Teil einer traditionsreichen Organisation, die sich für den Bergsport, Naturschutz und eine lebendige Gemeinschaft engagiert.

Deine Aufgaben sind Mitgliederverwaltung, Koordination sämtlichen Schriftverkehrs & Kommunikation, Vorbereiten der Gremiensitzungen, Bespielen der sozialen Medien, Weiterentwickeln der Digitalisierung in der Büroverwaltung, Begleiten der Ehrenämter, Unterstützen des Ausrüstungsverleihs, möglichst weitreichende Übernahme des Zahlungsverkehrs, Mithilfe bei Vereinsveranstaltungen, Unterstützung der Hüttenverwaltung, Betreuung des Vereinsheims und Kletterturm und weitere administrative Aufgaben je nach Talent und Wunsch.



Das bringst Du mit:

- Fachliche Kenntnisse:
  - Sicherer Umgang mit digitalen Systemen (Microsoft 365)
  - Grundkenntnisse im Zahlungsverkehr und Onlinebanking
  - Erfahrung in Verwaltung oder Kundenservice ist von Vorteil
  - Sicherer Umgang mit sozialen Medien und Homepages
- Persönliche Eigenschaften:
  - Freundlichkeit, Empathie und eine serviceorientierte Arbeitsweise
  - Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte und sehr selbstständige Arbeitsweise
  - Eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamgeist
  - Flexibilität und Bereitschaft zur Weiterbildung

Das bieten wir Dir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Möglichkeit, Veranstaltungen und Projekte aktiv mitzugestalten
- Weiterbildungsmöglichkeiten, um Dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln

Arbeitsort und -zeit:

- unsere Geschäftsstelle in Starnberg
- Teilzeit, 12 Stunden pro Woche an mindestens drei Tagen, davon mindestens einmal pro Woche am Donnerstag von 16 bis 19 Uhr (Öffnungszeiten für Mitglieder und Besucher der Geschäftsstelle), mit der Option nach der Einarbeitung auf 18 Stunden/Woche bei beiderseitigem Einverständnis zu erweitern
- 50% der Arbeitszeit im „Homeoffice“ möglich

Du scheust es nicht bei uns den Laden und Dich selbst gut zu organisieren? Du kannst auch über längere Strecken selbstständig, allein und trotzdem effizient arbeiten? Dann melde Dich bei uns.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Sende bitte deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive des Gehaltswunschs bis zum 31.07.2025 per E-Mail an [info@dav-starnberg.de](mailto:info@dav-starnberg.de)

Bei Fragen steht Dir Frau Sina Bakenhaus (3. Vorstand) unter [sina.bakenhus@dav-starnberg.de](mailto:sina.bakenhus@dav-starnberg.de) gerne zur Verfügung.

