



Personalassistentz

Das bringst du mit

- ✓ Du behältst den Überblick
- ✓ Du kommunizierst freundlich und sachlich, schreibst E-Mails gerne
- ✓ Du arbeitest strukturiert und zuverlässig
- ✓ Excel oder ähnliche Programme gehören für dich zum Alltag
- ✓ Keine Erfahrung in Personalverwaltung nötig – Hauptsache Organisationstalent! Fortbildungen werden bezahlt!

Deine Aufgaben

- **Kontrolle der Arbeitszeitznachweise** für die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle, die Hausmeister, Grünwart, Platz- und Hallenwart, Reinigungskraft
- Erstellung Arbeitszeitznachweise sowie des **Quartals- und Jahresabschlusses** für alle Mitarbeiter
- **Prüfung und Freigabe** der Verträge und der Höhe der Aufwandsentschädigung für die Übungsleiter
- **Erstellung von Zeugnissen** für Übungsleiter und Schiedsrichter in Abstimmung mit der entsprechenden Abteilung
- Bewilligung und **Koordination der Urlaube** der Geschäftsstelle, der Hausmeister, des Grünwarts, des Platz- und Hallenwarts und der Reinigungskraft

Zeitbedarf

ca. 0,5-1 Stunde pro Woche

Unterstütze den TV 1886 Trebur und werde Teil des Teams!

Fragen? Schreib uns!

Du hast Interesse? Melde Dich bei uns! Wir freuen uns auf Dich!

Komm` ins Team - Wir bewegen Generationen gemeinsam

Kontakt

vereinsentwicklung@tv1886-trebur.de