

Gesucht: Leiterin / Leiter der Geschäftsstelle

Wir, die Sektion Salzburg des Österreichischen Alpenvereins sind seit 150 Jahren der führende Bergsteigerverein in der Stadtregion Salzburg mit derzeit 24.000 Mitgliedern. Wir suchen ab sofort eine berg-affine Persönlichkeit, die in Vollzeit (40 Stunden) unsere Geschäftsstelle in der Stadt Salzburg samt Personal leitet.

Er / Sie organisiert die Mitglieder- und Kursverwaltung unseres Vereins und die Betreuung der Geschäftsstelle. Ein wichtiges Aufgabenfeld ist die operative Unterstützung des Vereinsvorstandes und der ehrenamtlich Tätigen. Dazu kommen Aufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und der Veranstaltungsorganisation.

Wir bieten

- einen großen Verein mit Tradition und Zukunftsorientierung
- ein engagiertes Team
- kompetente Ehrenamtliche und Trainer zwischen 16 und 80 Jahren
- eigenständiges Arbeiten in Abstimmung mit dem Leitungsgremium des Vereins
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Raum für Eigeninitiative und Kreativität
- Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Alpenvereinsakademie
- Entlohnung 3.500,00 EUR brutto / Monat

Wir erwarten

- Lösungsorientiertes Denken
- Identifizierung mit den Strukturen, Zielen und Aufgaben unseres Vereins
- konstruktive Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Organisationstalent und sicheres Auftreten
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Management und Marketing
- Freundlichkeit und ausgeprägte Kundenorientierung
- Interesse am Bergsport und an der Natur
- Bereitschaft, auch abends und am Wochenende zu arbeiten
- Technisches Verständnis
- Erfahrung mit gängigen Office-Anwendungen und sozialen Netzwerken

Bewerbungen bis 30.9.2021 an:

1. Vorsitzender Dr. Roland Kals, Österreichischer Alpenverein Sektion Salzburg,
Nonntaler Hauptstraße 86, 5020 Salzburg
service@alpenverein-salzburg.at

Die Aufgaben im Detail

Organisation des laufenden Betriebes in der Geschäftsstelle (derzeit 4 MitarbeiterInnen in Voll- und Teilzeit)

Personalplanung im Zusammenspiel mit den Aufgabenbereichen, die von ehrenamtlichen Mitarbeitern erledigt werden.

Budgetplanung in Abstimmung mit dem Finanzreferenten

Gestaltung der Funktionen (z. B. Bibliothek, Materialverleih, Mitgliederberatung) und Öffnungszeiten der Geschäftsstelle

Organisation der laufenden Unterstützung für das ehrenamtliche Personal (insbesondere Abrechnungen, Förderansuchen und ähnliche „bürokratische“ Aufgaben)

Organisation der Mitgliederverwaltung (lt. Vorgaben des ÖAV-Hauptvereins) und des sektionsinternen CMS-Systems

Organisation des Berichtswesens (Jahresberichte) gemäß den Vorgaben des ÖAV-Hauptvereins

Organisation von Sektionsveranstaltungen (Jahreshauptversammlung, Jahresabschlussfeier der ehrenamtlich Tätigen, Salzburg-Chiemgauer Sektionentag, sowie fallweise weitere Veranstaltungen mit Öffentlichkeitscharakter z. B. Lawinen-Update, Bergfilmfestival)

Organisation des Redaktionswesens inkl. Inserateneinwerbung, Zusammenarbeit mit Druckerei (Mitgliederzeitschrift und Sonderpublikationen), sowie Online-Medien

Organisation der Schutzhüttenbetreuung (bewirtschaftete und Selbstversorgerhütten) in Abstimmung mit dem Referenten für Hütten und Wege sowie den ehrenamtlichen Hüttenwarten

Operative Unterstützung des Vorstandes (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Schriftverkehr)

Überwachung der datenschutzrechtlichen Erfordernisse