



# Stellenbeschreibung

Geschäftsstelle / Vereinskoordination

<b>Verein</b>	Volley Flawil (ca. 100 Mitglieder, Schwerpunkt Jugend)
<b>Funktion</b>	Geschäftsstelle / Vereinskoordination
<b>Pensum</b>	2–4 Stunden pro Woche, flexibel einteilbar
<b>Arbeitsort</b>	Meist von zu Hause möglich
<b>Anstellung</b>	Stundenlohn (ca. CHF 30.– / Stunde), nach Vereinbarung
<b>Start</b>	So schnell wie möglich

## 1. Zweck der Stelle

Die Geschäftsstelle ist die organisatorische Schaltstelle des Vereins. Sie unterstützt den Vorstand und die Trainer in administrativen Aufgaben – damit diese sich auf das konzentrieren können, was wirklich zählt: Training, Wettkampf und die Freude am Volleyballsport.

Die Stelle schafft Verlässlichkeit im Vereinsalltag und ist ein direkter Beitrag zur Jugendförderung und zum guten Funktionieren des Vereins.

## 2. Aufgaben

### Mitglieder & Finanzen

- Mitgliederliste pflegen (Ein-/Austritte, Adressmutationen)
- Mitglieder- und Sponsoringrechnungen versenden
- Zahlungseingänge kontrollieren, Erinnerungen bei Ausstand versenden
- Digitale Ablage von Belegen und Vereinsunterlagen
- Unterlagen für den Jahresabschluss vorbereiten

### Sponsoren

- Sponsorenkontakte und Übersicht pflegen
- Laufzeiten von Vereinbarungen im Blick behalten
- Dankeschreiben und Vereinsinformationen an Sponsoren versenden
- Koordination der Sponsorendarstellung (Website, Trikots, Drucksachen)

### Anlässe & Events

- Aufgaben- und Helferlisten für Vereinsanlässe erstellen
- Helfereinsätze koordinieren und Einsatzpläne versenden
- Administrative Unterstützung bei Turnieren und Vereinsanlässen
- Ablaufdokumentation für Folgejahre sichern

### Kommunikation & Administration

- Vereinsinformationen und Rundmails versenden



- Anfragen weiterleiten und koordinieren
- Administrative Vorlagen und Dokumente aktuell halten
- Unterstützung bei der Pflege der Website und Social Media

### 3. Zusammenarbeit

Die Geschäftsstelle arbeitet eng mit Vorstand und Trainern zusammen. Direkte Ansprechperson beim Vorstand ist die Präsidentin oder der Präsident. Die Aufgaben werden gemeinsam priorisiert – wir legen Wert auf kurze Wege und unkomplizierte Kommunikation.

Entscheiden über Budget, Finanzen oder sportliche Belange liegen beim Vorstand. Die Geschäftsstelle setzt um und koordiniert – sie trägt keine alleinige Verantwortung für Vereinsentscheidungen.

### 4. Das bringst du mit

- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Organisation, Administration und Kommunikation
- Sicherer Umgang mit E-Mail und gängigen Office-Anwendungen
- Kenntnisse im effizienten Einsatz von KI-Tools von Vorteil
- Grundverständnis für Buchhaltungsaufgaben (Rechnungen, Zahlungen)
- Identifikation mit dem Vereinsleben – du musst kein Volleyballprofi sein

### 5. Einstieg und Weiterentwicklung

Wir starten gemeinsam mit einer sorgfältigen Einführung: Die bisherigen Verantwortlichen begleiten dich zu Beginn. Das Pensum und die Aufgaben können bei gegenseitigem Einverständnis jederzeit angepasst werden.

Die Stelle wird zunächst für ein Jahr eingeführt. Eine Weiterführung – und idealerweise eine Weiterentwicklung – ist ausdrücklich gewünscht.

### 6. Fragen & Kontakt

Hast du Fragen oder möchtest du mehr über die Stelle erfahren? Melde dich einfach – auch wenn du noch unsicher bist, ob es für dich passt.

<b>Kontakt</b>	Daniel Meier, Präsident Volley Flawil
<b>E-Mail</b>	daniel.meier@volleyflawil.ch
<b>Telefon</b>	079 298 69 01