



## **Spielmobile e.V. sucht**

**Eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in für Büro und Verwaltung (20 bis 25 Std)**  
für das Freiwillige Soziale Jahr in der Kultur und weitere Projekte des Vereins.

Spielmobile e.V. – Bundesarbeitsgemeinschaft ist ein bundesweiter Zusammenschluss von Fachleuten, Trägern und Fachorganisationen mit internationaler Ausrichtung. Für die Fachorganisation steht das Spiel als kulturelles Erfahrungsfeld im Mittelpunkt. Als Träger des FSJ Kultur betreut der Verein derzeit rund 160 Freiwillige, die in Kultureinrichtungen in ganz Bayern ihren Freiwilligendienst leisten. Bewerber\*innen mit Behinderung oder mit Migrationshintergrund sind sehr willkommen.

### **Tätigkeitsbereiche**

- Adressverwaltung,
- Telefondienst,
- Erstellen von Serienbriefen, Formularen, Listen,
- Vorbereitende Buchhaltung,
- Zahlungsverkehr (bestenfalls Erfahrung mit StarMoney)
- vielfältige weitere Bürotätigkeiten.

### **Qualifikationen und Fähigkeiten**

- Ausbildung und Erfahrung im Büro/Verwaltungsbereich,
- fundierte Kenntnisse in MS-Office,
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Verein,
- Organisationsgeschick, Engagement, Zuverlässigkeit, kommunikative Fähigkeiten.

### **Wir bieten**

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem jungen, dynamischen Arbeitsumfeld in München,
- einen vielfältigen Arbeitsbereich mit verantwortungsvollen Tätigkeiten,
- ein engagiertes und aufgeschlossenes Team,
- Arbeit an mindestens 3 Tagen pro Woche,
- Bezahlung angelehnt an TVÖD E 6,
- vorerst auf ein Jahr befristet, Vertragsverlängerung geplant,
- Arbeitsbeginn 1. Juni 2018.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte ausschließlich in digitaler Form bis zum 18.03.2018 an [bewerbung@spielmobile.de](mailto:bewerbung@spielmobile.de). Die Auswahlgespräche finden am 26. März in München statt.