Deutscher Verband für Freikörperkultur

Verband für Familien-, Breitensport und Naturismus e.V.

Mitglied im Deutschen Olympischen Sportbund

Referent/in für Organisation & Kommunikation (m/w/d) | 100 % Remote möglich
25–30 Stunden pro Woche · unbefristet

Du möchtest einen Job, in dem du selbstständig arbeiten, Verantwortung übernehmen und unterschiedliche Themen miteinander verbinden kannst? Du schätzt ein gutes Miteinander, kurze Entscheidungswege und ein Arbeitsumfeld, in dem deine Arbeit einen Unterschied macht? Dann könnte der DFK zu dir passen.

Der Deutsche Verband für FreiKörperKultur (DFK e. V.) ist der bundesweite Dachverband der organisierten Naturistinnen und Naturisten. Wir vertreten unsere Mitgliedsvereine auf nationaler und internationaler Ebene und stehen für Vielfalt, Offenheit und ein respektvolles Miteinander.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team unterstützt, Kommunikation und Abläufe koordiniert und unsere Verbandsarbeit aktiv mitgestaltet.

Eine Aufgabe mit vielen Facetten

In unserem Organisationsteam laufen unterschiedliche Themen zusammen. Du bist Ansprechperson, koordinierst Abläufe, bearbeitest kaufmännische Vorgänge und sorgst dafür, dass Informationen dort ankommen, wo sie gebraucht werden.

Dazu gehören unter anderem:

- die Betreuung und Pflege unserer Mitglieder- und Vereinsdaten
- die schriftliche und telefonische Kommunikation mit Mitgliedern, Vereinen und Interessierten
- die Organisation von Materialien, Werbemitteln und Bürobedarf
- die Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- die Unterstützung bei Rechnungswesen und vorbereitender Buchhaltung
- die Zusammenarbeit mit unserem Vorstand und externen Partnerorganisationen
- allgemeine kaufmännische und administrative Aufgaben

Dabei arbeitest du eigenständig, stimmst dich direkt mit den Verantwortlichen ab und lernst unterschiedliche Seiten unserer Verbandsarbeit kennen.

Was für uns zählt

Du musst nicht jedes Thema bereits kennen. Entscheidend ist, wie du an Aufgaben herangehst: sorgfältig, lösungsorientiert und mit einem guten Gespür für Menschen und Abläufe. Was du idealerweise mitbringst:

- eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen sicheren Umgang mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln
- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und dich in neue Themen einzuarbeiten
- Freude an Kommunikation und Zusammenarbeit
- einen freundlichen, respektvollen Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Du hast deine Fähigkeiten in einem anderen Berufsfeld erworben? Auch dann freuen wir uns, von dir zu hören. Für uns zählen neben der Qualifikation vor allem passende Berufserfahrung, Lernbereitschaft und die Motivation, dich einzubringen.

Was dich bei uns erwartet

Wir möchten, dass sich gute Arbeit und ein gutes Leben miteinander vereinbaren lassen. Deshalb bieten wir dir:

- Planungssicherheit: eine unbefristete Teilzeitstelle mit 25–30 Wochenstunden
- Flexibilität: die Möglichkeit, nach Absprache mobil zu arbeiten
- Zusätzliche Leistungen: Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Eigenständiges Arbeiten: vielseitige Aufgaben und kurze Entscheidungswege
- Direkte Zusammenarbeit: ein enger Austausch mit dem Vorstand und den Ansprechpartnern unserer Mitgliedsvereine
- Verlässliche Rahmenbedingungen: gute Möglichkeiten, Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren
- Ein wertschätzendes Umfeld: ein engagiertes Team und eine Arbeit, die einen gemeinnützigen Verband unterstützt

---

Passt das zu dir?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Sende uns deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an: dfk@dfk.org

Du möchtest vorab mehr über die Stelle oder unser Arbeitsumfeld erfahren? Wir beantworten deine Fragen gerne.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Dein Team des DFK
DFK Mitglieder - und Verbandsservice