



Der Deutsche Foxterrier-Verband e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine  
**Leitung für die Geschäftsstelle (m/w/d)**

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Mitgliederverwaltung (Stammdatenpflege, Rechnungslegung, Vorbereitung Mitgliederversammlung)
- Führung des Zuchtbuches (Erstellung von Ahnentafeln, Eintragung von Championtiteln, Leistungskennzeichen usw.)
- Erstellen des jährlichen Zuchtbuches (Satz, Gestaltung)
- Redaktion, Satz und Gestaltung des monatlichen Mitteilungsblatts „Der Foxterrier“
- Pflege und Aktualisierung der Website
- Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle, Zuarbeiten für Jahresabschluss
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Allgemeine administrative Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- ca. 25-30 Stunden/Woche

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Idealerweise kaufmännische Ausbildung
- Freude am Umgang mit Mensch und Hund
- Organisationstalent
- Selbstständige Arbeitsweise
- Deutsch in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Hundezucht, MS-Office, Lexware und Corel Draw von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- Leistungsgerechte Vergütung
- Freie und flexible Zeiteinteilung
- Möglichkeit auf Home-Office
- Wertschätzendes Miteinander

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an den geschäftsführenden Vorstand

[dfv@foxterrier-verband.de](mailto:dfv@foxterrier-verband.de)