

Hauptamtliche/r Mitarbeiter/in (m/w/d) für Vereinsgeschäftsstelle (20 Stunden/Woche)

Der TC Tiergarten e.V. ist ein Tennisverein in Berlin Mitte (Moabit) mit gut 500 Mitgliedern. Mit unseren 9 verfügbaren Plätzen und 27 Mannschaften bieten wir Breitensportlern wie ambitionierten Spielern aller Altersklassen von Kindern bis zu Senioren geeignete Spielmöglichkeiten. Das Gelände ist Teil eines innerstädtischen Parks. Unser Vereinsleben spielt sich auf den Plätzen und im gerade neu ausgebauten Vereinsheim ab, das auch eine externen Gästen offen stehende Gastronomie beherbergt.

Wir suchen ab sofort ein(e) hauptamtliche Mitarbeiter(in) zur Übernahme der Verwaltungsarbeiten in unserer Geschäftsstelle. Dies umfasst die finanziellen Geschäfte des Vereins, aber auch die allgemeine Unterstützung des Vorstands und des Spielbetriebs im Tagesgeschäft. Wir suchen eine Teilzeitkraft (20 Stunden), die sich ihre Arbeitszeiten – im Rahmen unserer Anforderungen – grundsätzlich flexibel einteilen kann.

Aufgaben

Sie sind im Tagesgeschäft in der Geschäftsstelle für die Mitglieder bzw. Gäste ansprechbar. Insbesondere gehören folgende Aufgaben zu Ihrem Tätigkeitsgebiet:

- Einbringen in den Aufbau und die Organisation der Geschäftsstelle
- Durchführen von Bankgeschäften (Überweisungen) und Buchungen im Finanzsystem
- Buchhaltung
- Erstellen des Kassenberichts entsprechend den vereinsrechtlichen Erfordernissen für die Einzelbereiche des Vereins
- Büroorganisation und Datenpflege
- Unterstützung bei der Vorbereitung des sportlichen Betriebs (Veranstaltungen, Turniere)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter/Homepage)
- Schnittstelle zu anderen Funktionsträgern im Vereinsleben (Gastronomie, Platzwart, u.a.)

Anforderungen

Wir setzen folgende Erfahrungen und Kenntnisse voraus:

- Erfahrung mit der Buchhaltung, gerne auch kleinerer Organisationen (reine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung), und in der allgemeinen Büroorganisation mit Kommunikation, Korrespondenz und Dokumentenablage
- Kenntnisse von Microsoft Office (Word, Excel) und von Finanzbuchungssystemen

Hilfreich, aber keine Voraussetzung sind Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit eines Sportvereins.

Sie sind eine offene Person und freuen sich auf den täglichen Umgang mit den Vereinsmitgliedern und den Gästen, jung wie alt, und sind gerne auch Ansprechpartner für alle Fragen rund um unseren sportlichen und geschäftlichen Betrieb. Sie arbeiten selbständig und zuverlässig. Mit Ihrem Organisationstalent, kreativen Ideen und dem Blick für Verbesserungsmöglichkeiten helfen Sie, die Arbeit unserer Geschäftsstelle nach innen wie außen auch qualitativ weiterzuentwickeln.

Vergütung

Wir zahlen eine den Anforderungen und Aufgaben angemessene Vergütung angelehnt an den TVÖD. Daneben bieten wir eine für die Dauer der Beschäftigung kostenfreie Vollmitgliedschaft im Verein an.

Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an:
vorstand@tennisclub-tiergarten.de