

Stellenausschreibung

Der Sporttreff Karower Dachse e.V. wächst weiter und braucht
Deine engagierte Unterstützung!



Buchhaltung/ Büroorganisation/ Vereinsorganisation (m/w/d)

Mit derzeit 2600 Mitgliedern und stetigem Wachstum benötigt unser fleißiges Team in der Vereinsorganisation Deine bereichernde Energie.

Du bringst Erfahrungen in der Buchhaltung mit, verfügst Du über eine schnelle Auffassungsgabe und hast Spaß an Teamarbeit und Organisation von Projekten, die den Verein voranbringen? Dann freue Dich auf unser freundliches Büroteam.

Deine Arbeitszeit von 20 Std./ Woche in unserer Geschäftsstelle (13125 Berlin-Karow) ist unter anderem für folgende, vertrauensvolle Aufgaben geplant:

- Unterstützung der Buchhaltung (u.a. Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Forderungsmanagement, Ansprechpartner für Mitglieder etc.)
- Bearbeiten von Förderanträgen (Recherche nach neuen Förderungsmöglichkeiten sowie deren Beantragungen)
- Pflege der Mitgliederverwaltung
- Organisation von Events (Durchführung, Vor- und Nachbereitung, Evaluation)

Besonderen Wert legen wir auf Zuverlässigkeit, Engagement in der Zusammenarbeit und Loyalität gegenüber dem Verein.

Hier kannst du aktiv die Vereinsarbeit mitgestalten und Deine Ideen einbringen. Wir bieten Dir eine fundierte Einarbeitung und eine angemessene Vergütung. Als Funktionär kannst du alle Sportangebote kostenfrei nutzen. Gegebenenfalls übernehmen wir auch die Kosten für Lizenzlehrgänge und Fortbildungen.

Ansprechpartner: Sandra Prosch (Geschäftsstellenleitung)

Bitte sende Deine Bewerbung mit Lebenslauf per Mail an: info@karowerdachse.de.

Für Nachfragen sind wir auch telefonisch unter 030 - 946 33 570 erreichbar.