

Stellenausschreibung

Leitung der Seitenwechsel Geschäftsstelle (unbefristet)

Wir suchen zum 01.06.2022 eine neue Leitung der Geschäftsstelle (Einarbeitung ggf. schon früher). Du kennst das Wesen von Sportvereinen, hast ein Faible für Verwaltung und Menschen, kennst dich sehr gut aus mit EDV, weißt, was eine Datenbank ist (nichts zum drauf sitzen), du sprichst mindestens Deutsch (C2- Niveau) und Englisch (C1- Niveau). Wir bieten dir einen selbstbestimmten Arbeitsplatz in einem queer-feministischen Verein, mit relativ flachen Hierarchien, in einer Büroetage im Kreuzberger Mehringhof mit 25 Std. (ggf. mehr) und einer 4-Tage-Woche. Wir betrachten biographische Erfahrungen mit Diskriminierungen als Kompetenz.

Aufgaben

- Persönliche und telefonische Betreuung von Vereinszugehörigen, Beratung und Information von Interessierten
- Allgemeine Bürotätigkeit, Posteingang, Postausgang
- Datenverwaltung/-pflege bezogen auf Vereinszugehörige/Trainer_innen/Gremien
- Verwalten und Pflege des Kursinformationssystems
- Datensicherung EDV (Hard-, Software, Netzwerk, Telefon), Digitalisierung
- Kontoverwaltung, Vorbereitung für die Buchhaltung, Rechnungswesen
- Beitragsbuchungen/Retouren/Mahnungen
- Kommunikation und Schriftverkehr mit zuständigen Stellen/Vereinszugehörigen/Trainer_innen/Gremien und Sportämtern
- Mitarbeit bei der Erstellung und Versendung des Vereinsnewsletters, Pflege der Vereinshomepage
- Informationspflicht gegenüber Gremien/Trainer_innen/Vereinszugehörigen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Trainer_innentreffen und Vollversammlungen
- Aktualisierungen im Vereinsregister beantragen
- Erstellen von Statistiken für Verbände, An- und Abmeldungen der Verbände
- Teilnahme an den i. d. R. monatlichen abendlichen Beiratssitzungen und am Büroplenum der Etage (und damit verbundene Tätigkeiten)

Anforderungen

- Selbstständiges Arbeiten und Bereitschaft zum Arbeiten im Team, mit Team-Supervision
- Wünschenswert: formale Ausbildung im Büro/Rechnungswesen; erforderlich: Erfahrung in der Verwaltung und Organisation eines Büros inkl. (vorbereitender) Buchhaltung
- Sehr gute PC-Kenntnisse inkl. der gängigen Computersoftware (Word/ Excel), sowie Arbeit mit Datenbanken/Vereinsverwaltungssoftware in einem lokalen Netzwerk
- Eigene Erfahrungen in Sportgruppen, Sportvereinen oder der Berliner Sportkultur
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Telefon-Umgangsformen
- Diskriminierungskritische Haltung und Reflexion der eigenen Positionierungen
- Bereitschaft zur Fortbildung, falls nicht vorhanden: Vereinsmanagementausbildung im LSB

Bitte sende deine Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellungen bis zum 06.05.2022 per Email an bewerbung@seitenwechsel-berlin.de.

Die Vorstellungsgespräche werden zeitnah im Mai stattfinden.