

# SV Stöckheim e.V.



Leipziger Straße 201, 38124 Braunschweig

Tel.: 01575 7524584      Mail: [info@sv-stoeckheim.de](mailto:info@sv-stoeckheim.de)

## **Stellenanzeige: Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) für die Geschäftsstelle des SV Stöckheim e. V. von 1955, Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Der SV Stöckheim e. V. von 1955 zählt mit rund 1700 Mitgliedern zu den großen Vereinen in Braunschweig. Neben dem Leistungssport bieten wir auch unseren Breitensport-Mitgliedern vielfältige Sportangebote in Stöckheim an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.06.2025 eine engagierte und zuverlässige Verwaltungskraft (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle, die mit Organisationstalent, Genauigkeit und Freude an vielseitigen Aufgaben dazu beiträgt, unseren Verein noch effizienter und digitaler zu gestalten.

### **Ihre Aufgaben:**

- **Mitgliederverwaltung:** Bearbeitung von Kündigungen, Aufnahme- und Änderungsanträgen sowie Abwicklung von Beitragseinzügen.
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten:** Erstellung von Rechnungen, Überweisungen, Verwaltung von Förderanträgen für Übungsleiter und Bearbeiten der Buchführung
- **Organisation der Geschäftsstelle:** Sicherstellung des Bürobedarfs, Telefon und E-Mail-Dienst sowie Verwaltung der EDV-Systeme.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Pflege unserer Homepage, Versendung des Newsletters an die Mitglieder.
- **Unterstützung des Vorstands:** Koordination verschiedener Anliegen wie die Vorbereitung von Vorstands-, und Mitgliederversammlungen, Vertragsmanagement und elektronische Ablage.

### **Ihr Profil:**

- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in Büroorganisation und Sachbearbeitung.
- Sie sind engagiert, zuverlässig und arbeiten gern eigenverantwortlich.
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und die Bereitschaft, sich in die vielseitigen Aufgaben eines Sportvereins einzuarbeiten.
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (Word, Excel) sowie idealerweise Kenntnisse in der inhaltlichen Aktualisierung von Webseiten.
- Kreativität, Entscheidungsfreude und Offenheit für neue Ideen und Prozesse zeichnen Sie aus.
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse der Lohnabrechnung **Sage** und der **MTH** Module Buchhaltung und Mitgliederverwaltung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein Teilzeitarbeitsverhältnis mit 20 Wochenstunden.
- Eine unbefristete Anstellung in einem kollegialen, engagierten Team.
- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich und die Chance, die Effizienzsteigerung und Digitalisierung des Vereins aktiv mitzugestalten.
- Eine leistungsgerechte und tariforientierte Vergütung.
- Teilnahme am Vereinsleben und internen Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre/eure Bewerbung.