

Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V. ist als Dachverband die Interessenvertretung von etwa 200 Gelsenkirchener Sportvereinen und ist darüber hinaus Initiator und Träger unterschiedlicher Projekte und Programme im Kinder- und Erwachsenensport. Zum Aufgabenbereich gehören dabei u.a. die Beratung von Sportvereinen, Beantragung und Umsetzung von Förderprogrammen, die Durchführung von Qualifizierungen im Sport, die Interessenvertretung in politischen Gremien, die Förderung der Zusammenarbeit von Bildungseinrichtungen und Sportvereinen sowie die breite Vernetzung mit verschiedenen kommunalen und regionalen Akteuren.

Bei Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V. ist ab sofort die folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter*in Buchhaltung/Verwaltung/Büroorganisation (m, w, d)

Die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, im Anschluss ist eine Entfristung nicht ausgeschlossen.

Diese Aufgaben erwarten dich:

- ✓ Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Kassen- und Bankbuchungen, Steuern)
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit Steuerberatern
- ✓ Überwachung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesens
- ✓ Erstellung von Monats- und Quartalsberichten sowie Auswertungen für die Geschäftsführung
- ✓ Verwaltung von Projekt- und Fördermitteln, einschließlich der Abrechnung und Nachweisführung
- ✓ Finanzielle Abrechnung der Kursangebote des SportBildungswerks
- ✓ Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Fortbildungen
- ✓ Vereinsservice (vertragliche und finanzielle Abwicklung des Materialverleihs)
- ✓ Unterstützung bei Abrechnung sozialer Arbeitsmarkt (AGH/ 16i) und Mitwirkung in der Maßnahmenabwicklung
- ✓ Allgemeine Büroorganisation, einschließlich Schriftverkehr, Terminmanagement und Bearbeitung des Brief- und Rechnungsverkehrs
- ✓ Betreuung und Pflege der Mitgliederdaten sowie Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung
- ✓ Bearbeitung von Versicherungs- und Vertragsangelegenheiten
- ✓ Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien
- ✓ Mitwirkung an der Optimierung von Verwaltungsprozessen und Digitalisierung
- ✓ Unterstützung bei der Verwaltung, Organisation und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur sowie Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Das bringst du mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und im Bereich Steuern, idealerweise mit Erfahrungen im Vereinswesen oder Non-Profit-Bereich
- ✓ Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (z. B. DATEV, SEWOBE, Veasy Sport) und MS Office (insbesondere Excel)
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln
- ✓ gute EDV-Kenntnisse und ein versierter Umgang mit MS Office Programmen, insb. Outlook mit Kalendermanagement sowie mit digitalen Tools wie Teams & SharePoint
- ✓ Erste Erfahrung in der Erstellung von Reports und Statistiken
- ✓ Führerschein Klasse B

Das bieten wir dir:

- ✓ Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD sowie 30 Tage Jahresurlaub
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ✓ Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich und die Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung
- ✓ Flache Hierarchien und ein offenes, kollegiales Team
- ✓ modernste IT-Ausstattung
- ✓ Tätigkeitsbezogene Weiterbildungen

Du hast Fragen? Für fachliche Auskünfte ist Herr Marc Kopatz unter 0209 730860-30 oder marc.kopatz@gelsensport.de Ansprechpartner.

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittsdatum bis zum 22.02.2025 per E-Mail an: contact@gelsensport.de

Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V.
Grenzstraße 1
45881 Gelsenkirchen