

Stellenausschreibung im Bereich Verwaltung - Buchhaltung

Gelsensport (Stadt sportbund Gelsenkirchen) e. V. ist Teil des Verbundsystems im organisierten Sport in NRW und als Dachverband die Interessenvertretung von über 200 Gelsenkirchener Sportvereinen, verwaltet als Partner der Stadt Gelsenkirchen kommunale Sportanlagen, gestaltet Sportentwicklung und ist darüber hinaus Initiator und Träger unterschiedlicher Projekte und Programme im Kinder- und Erwachsenensport. Zum Aufgabenbereich gehören dabei u.a. die Beratung und Förderung von Sportvereinen, 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 (Stadt sportbund Gelsenkirchen) e. V. ist zum 01.08.2021 die folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Verwaltung - Buchhaltung

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.07.2022. Im Anschluss ist eine Verlängerung oder Entfristung nicht ausgeschlossen. Die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt zunächst 25 Stunden mit Option auf Erweiterung. Die Arbeitszeit verteilt sich i.d.R. auf die Wochentage Montag bis Freitag.

Diese Aufgaben erwarten dich:

- ✓ Bearbeitung und Erfassung von Geschäftsvorfällen.
- ✓ Laufende Finanzbuchhaltungstätigkeiten.
- ✓ Zahlungswesen / Zahlungsverkehr.
- ✓ Bearbeitung des Lohnwesens in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro.
- ✓ Erstellen von Auswertungen und Übersichten.
- ✓ Administrative Tätigkeiten sowohl im Bereich der Buchhaltung als auch im Rahmen der allgemeinen Vereinsarbeit.

Du bringst mit:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- ✓ Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich und in der Buchhaltung.
- ✓ Kenntnisse mit DATEV (Programm Rechnungswesen) und MS-Office
- ✓ Kommunikationsstärke, Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit sowie eine strukturierte, zielorientierte und genaue Arbeitsweise
- ✓ Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung.
- ✓ Eine Zahlenaffinität wie auch Teamfähigkeit und Flexibilität.
- ✓ Kenntnisse über die Vereinsbuchhaltung und die Strukturen des organisierten Sports sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Das bieten wir dir:

- ✓ Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA sowie 30 Tage Jahresurlaub.
- ✓ Die Möglichkeit von Gleitzeit und Freizeitausgleich.
- ✓ Einen abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen Aufgabenbereich mit der Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.
- ✓ Flache Hierarchien und ein offenes, kollegiales Team.

Wir bei Gelsensport heißen alle Bewerberinnen und Bewerber, unabhängig ihres Geschlechts, Alters, ihrer Nationalität, Religion oder sexuellen Orientierung ausdrücklich willkommen!

Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Verdienstausschlag für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Du hast Fragen? Für fachliche Auskünfte ist Frau Evelyn Ortmann unter evelyn.ortmann@gelsensport.de oder 0209 169-5909 dein Ansprechpartner. Informationen über unsere Organisation findest du im Internet unter www.gelsensport.de. Dort findest du auch unsere Erklärung zum Datenschutz. Deine personenbezogenen Daten behandeln wir vertraulich.

Wir haben dein Interesse geweckt? Über einen sympathischen und motivierten Neuzugang in unserem Team freuen wir uns sehr. Bitte richte deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen/Zertifikaten) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung bis zum 09.07.2021 an unsere stellvertretende Geschäftsführerin Frau Sudek-Müller (und schicke sie als PDF per E-Mail an: marie.kinner@gelsensport.de).

Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V.
Frau Marie Kinner - persönlich / vertraulich
Referentin Personal und Recht
Grenzstraße 1
45881 Gelsenkirchen