TuS Bramsche von 1877 e.V.
Brückenort 17
49565 Bramsche
Telefon 05461 – 61545
E-Mai: geschaeftsstelle@tus-bramsche.de

Büromanagement / Verwaltung (m/w/d) der Vereinsgeschäftsstelle

Deine Aufgaben

Finanzen und Rechnungswesen

- Kontierung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle mit der Vereinssoftware von easyverein
- Erstellung von Rechnungen und Überwachung der Zahlungseingänge inkl. Mahnwesen
- Mitwirkung bei Quartals- und Jahresabschlüssen in Abstimmung mit dem Mitarbeiter für die Buchhaltung
- Einkauf von Büro- und Sportmaterial

Organisation und Personal

- Mitgliederverwaltung
- Personal- und Dienstplanung
- Ansprechpartner/in für Mitglieder, Mitarbeitende und Übungsleitende
- Optimierung von Betriebsabläufen zur Sicherung des Tagesgeschäfts
- Erstellung von Förderanträgen

Netzwerk und Gremien

- Pflege der Kooperationspartner und der Sportbunde und enge Abstimmung mit der Stadt Bramsche
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Sport- und Fitnesskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Betriebswirtschaftliches Grundverständnis und sicheres Zahlenverständnis; Erfahrung in Buchhaltung oder Rechnungswesen ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres, freundliches Auftreten
- Hohe Identifikation mit dem Vereinsgedanken und Interesse an seiner Weiterentwicklung

Wir bieten dir

- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis nach 6 Monaten Probezeit
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes, motiviertes Team und kurze Entscheidungswege

Wir freuen und sehr auf deine Bewerbung mit einem kurzem Lebenslauf, Zeugnissen und Nennung der Gehaltsvorstellung bis zum 24. November 2026.