



Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Bürokraft für unsere Tennisclub-Geschäftsstelle. Wenn Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einbringen möchten, könnte dies die perfekte Gelegenheit für Sie sein.

### AUFGABEN

- Buchhaltung, einschließlich Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung.
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank und Mitgliederverwaltung.
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie die Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und Post.
- Koordination von Terminen und Veranstaltungen.
- Kommunikation mit Clubmitgliedern und Partnern.

### ANFORDERUNG

- Erfahrung in der Büroadministration und idealerweise in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen Bürosoftware-Anwendungen (z.B. MS Office)
- Organisierte Arbeitsweise und Aufmerksamkeit für Details
- Kommunikationsstärke und freundlicher Umgangston

### ARBEITSZEIT

Die Stelle umfasst eine 22-Stunden-Woche, die nach Absprache gestaltet werden kann. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, Beruf und persönliche Interessen in Einklang zu bringen.

### WAS WIR BIETEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem lebendigen Umfeld
- Die Chance, Teil eines engagierten Teams zu sein und sich in vielfältigen Aufgabenbereichen einzubringen
- Raum für berufliche Weiterentwicklung und Mitgestaltung der Abläufe in der Geschäftsstelle
- Hohes Maß an Selbständigkeit

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten in einem sportlichen Umfeld einbringen möchten und Freude daran haben, unseren Tennisclubs mitzugestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [vorstand@bsv92-tennis.de](mailto:vorstand@bsv92-tennis.de). Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsprozess stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.