



Der Tennisclub Grün-Weiß Lankwitz (GWL) blickt auf eine über 100-jährige Tradition zurück und zählt heute mit rund 700 Mitgliedern zu den großen Tennisvereinen im Berliner Süden. Das Vereinsgelände umfasst rund 11.500 m² mit acht Tennisplätzen, einer 3-Platz-Traglufthalle im Winter, einer festen 1-Platz-Teppichbodenhalle sowie einem Clubhaus mit Gastronomie, Umkleiden und Bürobereich. Zum sportlichen Angebot gehört eine etablierte Tennisschule mit hauptamtlichen Trainern und ein reger Trainings- und Spielbetrieb für Kinder, Jugendliche, Aktive und Senioren. Damit verbindet der Verein leistungsorientierten Tennissport mit breitem Freizeit- und Breitensport. Im April 2025 wurde ein neuer Vorstand gewählt, der den Verein strategisch neu aufstellt und die Grundlagen für eine zukunftsfähige, moderne Vereinsorganisation legt. Besondere Schwerpunkte liegen auf Strukturen & Systeme, Transparenz & Nachhaltigkeit, Digitalisierung & Effizienz.

Für unser Clubbüro suchen wir Dich **schnellstmöglich** am Standort Berlin-Lichterfelde als:

Vorstandsassistenz / Mitarbeiter:in Clubbüro (m/w/d) in Teilzeit

Einordnung / organisatorischer Rahmen

Das Clubbüro ist die zentrale Geschäftsstelle des Vereins. Die Mitarbeit im Clubbüro trägt dazu bei, dass Verwaltung, Kommunikation und Organisation zuverlässig, nachvollziehbar und zukunftsorientiert gesteuert werden. Die Rolle ergänzt das bestehende Büro-Team von aktuell zwei Mitarbeiterinnen und ist eng angebunden an das operativ verantwortliche Steering-Team (Vizepräsident & Finanzvorstand).

Es handelt sich um eine operative Rolle mit Schwerpunkt auf: Strukturen, Systeme und Prozesse entwickeln und die Digitalisierung vorantreiben (Migration Dateiablage zu GDrive). Ziel ist es, die Vereinsarbeit strukturiert abzusichern, für Transparenz und personenunabhängigen Knowhow-Aufbau zu sorgen und aktiv an der Modernisierung des Vereins mitzuwirken.

- Direkte Berichtslinie an das Steering-Team
- Intensive Zusammenarbeit mit Ressorts, Trainern, Dienstleistern und Mitgliedern
- Möglichkeit, koordinierend aktiv zu sein

Aufgabenprofil

a) Fokus / Kernaufgaben

- Unterstützung bei der Einführung neuer Strukturen & Systeme wie bspw. Geschäftsordnung, Kassenordnung oder neue Abläufe
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von SOPs und Prozessdokumentationen
- Transkription & Protokollierung: Audiomitschnitte von Vorstandssitzungen, Ressort-Meetings oder Jour Fixes transkribieren und daraus KI-gestützt strukturierte Protokolle erstellen
- Ad-hoc-Recherchen und Projektaufgaben im Auftrag des Vorstands
- Kontinuierliche Verbesserung der Büroprozesse in enger Abstimmung mit dem Steering-Team (z. B. durch Einführung neuer Tools, Optimierung von Abläufen)

b) unterstützende Aufgaben im Team

- Mitgliederverwaltung: Neuaufnahmen, Austritte, Änderungen, Bescheinigungen
- Hallenverwaltung: Aboanträge verarbeiten, Saisonplanung durchführen, Administration der Hallenbuchungen (BookandPlay)
- Kommunikation & Frontdesk: Telefon, E-Mail, persönliche Anfragen, Schlüsselverwaltung
- Dokumentation & Ablage: Scannen, Ablage, Serienbriefe, Listepflege
- Direkte Anlaufstelle für Mitglieder, Trainer und externe Partner

c) unterstützende saisonale & ressortnahe Aufgaben im Team

- Vorbereitung und Nachbereitung der Jahreshauptversammlung (Einladungen, Unterlagen, Protokollversand)
- Organisation & Unterstützung bei Vereinsveranstaltungen (Saisoneroöffnung, Sommerfest, Saisonabschluss, Weihnachtsfeier, Club100-Treffen)
- Verbandsspiel-Organisation (Termine kommunizieren, Aushänge, Tenniscamps koordinieren)
- Platz- & Hallenorganisation (Auf-/Abbau der Traglufthalle, Platzaufbereitung, Materialbestellungen, Administration via BookandPlay)
- Werbeflächenvermarktung: Belegungsübersicht führen, Vertrags- und Rechnungsmanagement

Zusammenarbeit & Rolle

- Arbeiten im Team: Die Rolle ergänzt das bestehende Büro-Team und setzt auf enge, partnerschaftliche Zusammenarbeit mit klaren Zuständigkeiten
- Zuarbeit: eigenständig & nach Briefing - für Ressorts, (GV, Sport, Technik, Events, Organisation, Kommunikation)
- Klare Schnittstelle: Steuerung über das Steering-Team und paralleles Arbeiten mit Vorständen und Ausschussleitern
- Transparente Rückmeldung: Status, Abschlussmeldungen, Dokumentation
- Regelmäßige Jour Fixes: Klärung offener Punkte und Prioritäten mit dem Steering-Team

Anforderungen / Kompetenzen

Fachlich

- Erfahrung in der Büroorganisation
- Erfahrung in dynamischen Arbeitsumfeldern mit Priorisierungsbedarf
- Grundkenntnisse in Vereinssoftware *nice-to-have*

Methodisch

- Prozessdenken & Fähigkeit zur Strukturierung von Abläufen
- Dokumentation & Standardisierung (SOPs, Checklisten, Arbeitsübersichten)
- Organisationstalent & Zeitmanagement

Digital

- Sicherer Umgang mit MS Office Suite sowie Google Suite
- Routinierter Umgang mit Videokonferenzsystemen (z. B. Zoom, MS Teams)
- Wünschenswert: Kenntnisse im Umgang mit KI-Tools (z. B. ChatGPT, Gemini, NotebookLM, Gamma AI)
- Grundverständnis für Datenschutz & Datensicherheit im Umgang mit digitalen Tools
- Nice-to-have: Gute Anwenderkenntnisse in Newsletter-Tools (z. B. Mailchimp), CMS (z. B. Joomla, WordPress), Vereins-IT (BookandPlay, ebusy)

Persönlich

- Serviceorientiert nach innen und außen
- Freundliche und gewinnende Kommunikation
- Verlässlich, genau, vertrauenswürdig
- Offen für Veränderungen & Modernisierung

Arbeitsweise

- Proaktiv & systemisch: Prozesse hinterfragen, Lücken aufzeigen, Verbesserungsvorschläge einbringen
- Strukturorientiert: Mitwirken beim Aufbau von effizienten und transparenten Strukturen, Prozessen sowie SOPs

- Digital & modern: Nutzung moderner IT-Tools, cloudbasierte Ablage, klare Dokumentation
- Verbindlich: Absprachen einhalten, Aufgaben nachvollziehbar erledigen

Rahmenbedingungen

- Arbeitszeitmodell: Teilzeit (inkl. Open Door für Mitglieder, bei Bedarf z. B. Sonderevents wie JHV)
- Flexibilität: nach Absprache Homeoffice-Anteile möglich
- Vertragliche Rahmenbedingungen nach Absprache

Kontakt

**Melde Dich gern bei uns, auch wenn Du dem Stellenprofil nicht vollständig entsprichst.
Wir freuen uns über jeden Kontakt und besprechen dann persönlich alle Fragen.**

Guido Paterna, Finanzvorstand: 0171-3174676, g.paterna@gw-lankwitz.de
Sebastian Schulz, Vizepräsident: 0176-76752340, s.schulz@gw-lankwitz.de