



Stellenausschreibung: **Club-Sekretärin/in (m/w/d)** in Teil- oder Vollzeit

Wir suchen Sie für das Herzstück unseres Clubs!

Wir sind ein lebendiger und familiärer Tennisclub mitten in Berlin-Wilmersdorf. Für unser Club-Sekretariat suchen wir zum **1. April 2026** (gerne auch etwas früher für eine reibungslose Übergabe) eine organisationsstarke und herzliche Persönlichkeit.

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

Zentrale Anlaufstelle: Sie sind das Gesicht des Clubs und erster Ansprechpartner für Mitglieder, Gäste, Trainer und Vorstand.

Administration & Mitgliederverwaltung: Allgemeine Büroorganisation, Korrespondenz, Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Datenpflege.

Finanzen & Spielbetrieb: Vorbereitende Buchhaltung, Beitragsabrechnung sowie Hilfestellung bei Platzbuchungen und der Club-Software.

Event-Support: Administrative Vorbereitung und Unterstützung bei Club-Veranstaltungen.

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz auf einer der schönsten Tennisanlagen in Berlin.
Ein sportliches, familiäres Arbeitsumfeld mit einem wertschätzenden Vorstandsteam.
Geregelte Arbeitszeiten in Teil- oder Vollzeit (nach Absprache) mit Raum für Eigenständigkeit.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung (gerne aus dem Vereinswesen, der Hotellerie oder dem Eventbereich).
- Einen sicheren Umgang mit **MS-Office-Programmen** und die Bereitschaft, sich in unsere Vereinssoftware einzuarbeiten.

Persönlichkeit & Arbeitsweise: Ein freundliches, souveränes Auftreten sowie eine strukturierte, selbstständige und absolut zuverlässige Arbeitsweise – Sie bewahren auch dann einen kühlen Kopf, wenn im Sommer auf der Anlage viel los ist.

KONTAKT:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung) per E-Mail an: vorstand@bsv92-tennis.de

Ansprechpartner: Hans-Hasso Henning