

Der StadtSportbund Bochum e. V. (SSB) ist die Dachorganisation des gemeinnützig organisierten Sports in Bochum. Er vertritt in dieser Funktion die Interessen von Sporttreibenden in annähernd 400 Sportvereinen und setzt sich für die Belange der sportinteressierten Bürgerinnen und Bürger Bochums ein.

Für die Arbeit in der Geschäftsstelle (Westring 32, 44778 Bochum) suchen wir ab dem 01.11.2022 eine\*n

**Geschäftsstellenmitarbeiter\*in (m/w/d)  
für das Büromanagement (38,5 h/Woche)**

**Aufgabenprofil**

- Übernahme von allgemeinen verwaltenden, disponierenden und kaufmännischen/buchhalterischen Sekretariatsaufgaben
- Ein freundliches, kommunikatives und zuvorkommendes Auftreten gegenüber den SSB-Mitgliedsvereinen im Sinne einer Mitgliederpflege
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs; Übernahme von Botengängen, Terminverfolgung und Pflege interner Kalender; Terminvor- und nachbereitungen
- Datenbankpflege; Führen der (zum Teil onlinegestützten) Mitgliederkartei und sonstiger Adressverzeichnisse; Erstellen und Führen von Statistiken
- Übernahme allgemeiner Schreibaufgaben; Abwicklung des Beitragseinzugs und Zahlungsverkehrs
- Übernahme von buchhalterischen Aufgaben (u.a. Erstellung von Rechnungen; Pflege des Kundenverzeichnisses in Lexware)
- Mitarbeit im Rahmen des Sportabzeichen-Wettbewerbes, unter anderem bei der Datenerfassung, Rechnungsstellung und der Ausgabe von Sportabzeichen sowie der Vor- und Nachbereitung von (Ehrungs-)Veranstaltungen
- Übernahme weiterer, auch projektbezogener Aufgaben und Tätigkeiten; Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen

**Qualifikationsprofil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung ist von Vorteil
- Hohe Affinität zum Sport und zur Sportorganisation verbunden mit Grundkenntnissen der Struktur des organisierten Sports
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, zudem wünschenswert: Kenntnisse des Programms Lexware
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement, ein hohes Maß an Motivation und Teamfähigkeit
- Idealerweise Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- Bereitschaft zu Arbeitseinsätzen in den Abendstunden und an Wochenenden
- Führerschein Klasse B

**Wir bieten**

- Eine attraktive Aufgabe mit einer leistungsgerechten Entlohnung sowie umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein haupt- und ehrenamtliches Team mit flachen Hierarchien, einer offenen Kommunikation sowie kurzen Entscheidungswegen

Ihre ausführliche Bewerbung, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln, senden Sie mit den üblichen Unterlagen bitte per E-Mail und zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum 30.09.2022 an [ruediger.stenzel@sport-in-bochum.de](mailto:ruediger.stenzel@sport-in-bochum.de)