



Stellenausschreibung:
Sachbearbeiter/-in Sport (m/w/d)
mit den Schwerpunkten „Laufgruppen (Leichtathletik)“ & „Fußball“

Wer wir sind:

Der Sport-Club Charlottenburg e.V. – kurz: SCC BERLIN – gehört zu den fünf größten Berliner Sportvereinen. Er wurde 1902 gegründet und ermöglicht seinen aktuell 8.973 Mitgliedern, sich in insgesamt **36 Sportarten** zu betätigen. Außerdem ist der Verein Veranstalter von Lauf- und Radveranstaltungen, wie z. B. dem GENERALI BERLINER HALBMARATHON, dem VITAMIN WELL Frauenlauf, der ADIDAS RUNNERS CITY NIGHT und dem BMW BERLIN-MARATHON, außerdem ist er freier Träger der Jugendhilfe und als solcher Kooperationspartner für die ergänzende Förderung und Betreuung (Hort) an zwei sportbetonten Grundschulen in Charlottenburg.

Wen wir suchen:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir eine/n **Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für unsere Abteilungen Fußball und Leichtathletik, und hier speziell für die Laufgruppen, sowie zur allgemeinen Unterstützung der Geschäftsstellentätigkeiten mit buchhalterischen Aufgaben** einstellen. Die neu strukturierte Stelle umfasst also sowohl allgemeine Organisationsaufgaben zur Unterstützung der jeweiligen Abteilungsvorstände, vor allem aber auch **Verwaltungsarbeit in den genannten Sportbereichen.**

Der SCC BERLIN setzt sich große Ziele, um sich als nachhaltiger, vielseitiger Sportverein in Berlin noch stärker zu profilieren. Dabei arbeitet die Geschäftsstelle – als Ort, an dem alle Fäden zusammenlaufen – eng mit den Abteilungsverantwortlichen zusammen, um die jeweiligen Leistungsmannschaften gerade bei administrativen Aufgaben optimal zu unterstützen. Als Manager/-in für den Sport sind Sie hierbei die zentrale Person und bringen die ehrenamtlichen Abteilungsvorstände des Vereins mit allen an den jeweiligen Projekten Beteiligten zusammen. Sie sind Teil eines freundlichen, dynamischen Teams und arbeiten mit dem größten Vertrauensvorschuss unsererseits im Büro oder Homeoffice. Hierfür bringen Sie bestenfalls folgende Eigenschaften mit:

- ▶ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Sportmanagement oder gleichwertige Ausbildung,
- ▶ ausgeprägte Expertise im Bereich PC-Kommunikation, fundierte Office-Kenntnisse sind Voraussetzung, gern Kenntnisse im Multimediabereich,
- ▶ Erfahrungen im Bereich der Vereinsfinanzbuchung, wünschenswert: DATEV-Kenntnisse,
- ▶ integriertes, aufgeschlossenes Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Loyalität und Empathie, großes Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Servicementalität,
- ▶ Erfahrungen im Sport-Vereinswesen – ob als Mitglied und/oder als mitwirkende Person im Vereinsbetrieb,
- ▶ ausgezeichnete Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englisch-Kenntnisse sind Voraussetzung.

Wir bieten:

einen abwechslungsreichen, unbefristeten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und einem sehr angenehmen Arbeitsklima. Die Hierarchien sind flach, so dass der Austausch mit den Abteilungsvorständen und der Geschäftsstellenleitung regelmäßig und unkompliziert stattfindet.

Arbeitszeit:

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt derzeit bei 38 Stunden, wobei jeweils 15 Std./Wo. für die Bereiche Laufgruppen und Fußball sowie 8 Std./Wo. für Buchhaltung und allgemeine Geschäftsstellentätigkeiten veranschlagt werden. Die zeitliche Einteilung ist in Absprache mit der Geschäftsstellenleitung und den betreffenden Abteilungsvorständen flexibel möglich.

Vergütung:

Wir bieten unseren Mitarbeitenden eine angemessene Vergütung; bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen mit.

Bei Eignung und entsprechender Qualifikation spielen Geschlecht/Geschlechtsidentität, sexuelle Identität, Herkunft oder Nationalität, Alter und/oder eventuelle Beeinträchtigungen jeglicher Natur keine Rolle.

Ihre Bewerbung samt Motivationsschreiben und aktuellen Zeugnissen richten Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@scc-berlin.de .

Es würde uns freuen, Sie als neues Teammitglied bei uns willkommen zu heißen!