

Mit uns macht Sport Spaß.

TSV Berlin-Wittenau 1896 e.V. Senftenberger Ring 53 13435 Berlin



Telefon: 030. 415 68 67

[www.tsv-berlin-wittenau.de](http://www.tsv-berlin-wittenau.de)  
[info@tsv-berlin-wittenau.de](mailto:info@tsv-berlin-wittenau.de)

Öffnungszeiten Geschäftsstelle  
Di, Mi, Do: 9 - 12 Uhr  
Mi: 16 - 18 Uhr

In den Ferien  
nur Mi: 9 - 12 & 16 - 18 Uhr

## Sachbearbeitung in der Vereinsverwaltung (m/w/d) Teilzeit (20 Stunden)

### Stelle

Neues Teammitglied gesucht!

### Arbeitgeber

TSV Berlin-Wittenau 1896 e.V.  
Senftenberger Ring 53  
13435 Berlin

### Kontakt

Elke Duda, Senftenberger Ring 53, 13435 Berlin  
[duda@tsv-berlin-wittenau.de](mailto:duda@tsv-berlin-wittenau.de)

### Beschreibung

Der TSV Berlin-Wittenau 1896 e.V. ist mit 3.200 Mitgliedern einer der großen Sportvereine im Norden von Berlin. Mit 20 Abteilungen und vielen Projekten in den umliegenden Kiezen sorgen wir für Bewegung und ganz nach unserem Motto *Mit uns mach Sport Spaß* fördern wir die Gemeinschaft und sorgen für positive Sportmomente. Der Verein wird hauptamtlich geführt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für den Bereich Sachbearbeitung und Buchhaltung (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (20 Stunden).

### Anforderungen

Deine fachliche Qualifikation

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschafts- oder verwaltungsorientiertes Studium
- Sicherer Umgang mit MS Office, Teams und im besten Fall mit DATEV Unternehmen online und Eureka plus (Senatsverwaltungs-Abrechnungsprogramm)

Besonders wichtig sind uns Deine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise. Du arbeitest mitglieder- und teamorientiert und bist belastbar.

**Berlin, 25.06.2024**

Vorstand  
Elke Duda  
Stephanie Panzig

Amtsgericht  
Charlottenburg Nr. VR 701 B

Bankverbindung  
Berliner Sparkasse  
DE16 1005 0000 0190 7435 73

## **Aufgaben**

- Fördermittelmanagement in enger Absprache und Zusammenarbeit mit dem Vorstand Finanzen
- Koordination und Strukturierung der verschiedenen Fördergeldprogrammen von unterschiedlichen Fördergeldstellen auf Landesebene
- Beantragung, sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen der Fördergeldprogrammen
- Controlling über die Einnahmen und Ausgaben der Fördergeldprogramme (und die Erreichung der damit verbundenen Maßnahmen)
- Überprüfung der Einhaltung von Förderrichtlinien in den Projekten, gemäß den gesetzlichen, vertraglichen und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen
- Regelmäßige Kommunikation mit den unterschiedlichen Förderstellen zu den Projektverläufen

Nach Einarbeitung:

- Prüfung, Erfassung und Kontierung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Haushaltsplänen und Jahresabschlüssen
- Wahrnehmung von Aufgaben der Geschäftsstelle
- Sonstige Aufgaben in Abstimmung mit dem Vorstand

## **Vergütung**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Faire marktübliche Vergütung bei Bedarf mit ergänzenden Gehaltsbausteinen
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (remote)
- Mitarbeit in einem hoch engagierten Team
- Raum für persönlichen Entwicklung, Kreativität und Selbständigkeit
- Fortbildungen im Aufgabengebiet

## **Bewerbungsinformationen**

Interesse?

Wir freuen uns über Deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Foto, relevanten Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen per Mail: [duda@tsv-berlin-wittenau.de](mailto:duda@tsv-berlin-wittenau.de)