

MITARBEITER:IN (M/W/D)

SACHBEARBEITUNG JUGEND- UND SPITZENSSPORT



 Hamburg

 ab 15.07.2023 Elternzeitvertretung

 Teilzeit 20 Std./Woche

Du bist tennisinteressiert, gut strukturiert, ein Teamplayer und kennst Dich sehr gut mit Zahlen aus?

Der Deutsche Tennis Bund e.V. (DTB) mit Sitz in Hamburg ist der weltgrößte Tennisverband und als nationale Dachorganisation in Zusammenarbeit mit seinen 17 regionalen Mitgliedsverbänden für die Organisation und Weiterentwicklung des Tennissports für rund 1,45 Millionen Mitglieder in 9.000 Tennisvereinen zuständig. Als zukunftsorientierter Sportverband spielt die Weiterentwicklung unserer Sportart auf Basis einer leistungsfähigen Administration eine wichtige Rolle. Der Bereich Jugend- und Spitzensport zeichnet sich besonders durch die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten, die Nähe zu den Nachwuchsathlet:innen und ein junges motiviertes Team aus.

Wir suchen dich als Verstärkung für unser Team Jugend- und Spitzensport!

Deine Hauptaufgaben

- Abrechnungsmanagement/Budgetkontrolle im Bereich Jugend- und Spitzensport
 - ✓ inhaltliche Prüfung und Kontieren von Eingangsrechnungen
 - ✓ Aktualisierung Forecast und Kontrollaufgaben
 - ✓ Erstellung von Auswertungen/Übersichten/Berichten
- Bearbeitung der Aufgabenstellungen im Rahmen der Bundesförderung gemäß Förderrichtlinien, u.a. Erstellung von:
 - ✓ Anträgen
 - ✓ Verwendungsnachweisen
 - ✓ Sachberichten
 - ✓ Finanzierungsübersichten
- Prozessoptimierung / Umsetzung Digitalisierung an der Schnittstelle Buchhaltung
- Dokumentenmanagement
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Erstellung von Anschreiben, etc.)
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung Jugend- und Spitzensport

Dein Profil

- mindestens abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- möglichst Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (Excel, Word, Powerpoint)
- Affinität im Umgang mit Zahlen
- verantwortungsbewusstes, selbstständiges und strukturiertes Bearbeiten der übertragenen Aufgaben

Wir bieten

- Elternzeitvertretung ab 15.Juli 2023, vorerst befristet bis 31. Juli 2024
- Teilzeitstelle (20 Std./Woche), flexible Arbeitszeiten und Home-Office Regelungen
- 28 Tage Urlaub auf Basis einer 5 Tage Woche
- eine offene, wertschätzende Organisationskultur, ein motiviertes Team
- eine angemessene Vergütung entsprechend der Aufgabenstellung
- Corporate-Benefits-Programm, kostenlose Getränke und frisches Obst
- Gute Verkehrsanbindung, HVV-Profiticket

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 15.06.2023, die du bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@tennis.de sendest. Nenne uns bitte deine Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht dir Kirstin Krelle (Bereichsleitung Organisation Jugend- und Leistungssport) per E-Mail jederzeit zur Verfügung (kirstin.krelle@tennis.de).