Sachbearbeitung Finanzen & Personal mit Schwerpunkt Buchhaltung (m/w/d)

Umfang	Teilzeit, ca. 15-20 Stunden pro Woche, flexible Arbeitszeiten nach Absprache
Start	baldmöglichst, unbefristet
Arbeitsort	Sportzentrum, Berckstraße 87, 28359 Bremen; einzelne Tätigkeiten nach Absprache auch im Homeoffice
Bewerbung	ab sofort, bis die Stelle besetzt ist

Der **TV Eiche Horn v. 1899 e.V.** ist ein traditionsreicher und zugleich moderner Sportverein mit einem vielfältigen Angebot für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. In unserer Geschäftsstelle laufen die organisatorischen, personellen und finanziellen Fäden zusammen, mit kurzen Wegen, Teamgeist und einem starken Miteinander aus Haupt- und Ehrenamt.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir baldmöglichst eine zusätzliche Person für Finanzen und Personal. Zu den Aufgabenbereichen zählen Buchhaltung und Rechnungsstellung, die Sie gemeinsam mit unserer Buchhalterin übernehmen, sowie als weiterer Schwerpunkt die unterstützende Personaladministration. Sie arbeiten eng mit Vorstand und Geschäftsführung sowie mit unserem Lohnbüro und unserer Steuerberatung zusammen.

Ihre Aufgaben

Finanzbuchhaltung

Sie sorgen gemeinsam mit unserer Buchhalterin für eine verlässliche Buchhaltung, teilen sich die Aufgaben im Team und stimmen sich mit internen und externen Ansprechpartner*innen ab. Dazu gehören insbesondere:

- laufende Finanzbuchhaltung: Debitoren, Kreditoren, Kasse, Bank, Belegprüfung und Belegablage
- Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs nach interner Freigabe
- Rechnungsstellung, Mahnwesen und Spendenbescheinigungen, gemeinsam im Team
- Aufbereitung von Monats- und Jahresauswertungen sowie von Budget-, Kostenstellen- und Abteilungsübersichten
- Vorbereitung der Unterlagen für Steuerberatung und Jahresabschluss

Personaladministration

Sie übernehmen unterstützende Tätigkeiten bei der Personaladministration und arbeiten dazu eng mit dem externen Lohnbüro zusammen. Dazu gehören insbesondere:

- Unterstützung bei der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Standardschreiben
- Unterstützung bei der Pflege der Personalstammdaten und der Führung der Personalakten
- Zusammenstellung und Übermittlung abrechnungsrelevanter Unterlagen an das Lohnbüro, einschließlich Plausibilitätsprüfung und Klärung von Rückfragen
- Verwaltung von Abwesenheiten wie Urlaub und Krankheit sowie arbeitszeitbezogenen Nachweisen
- Melde- und Nachweispflichten in Abstimmung mit Lohnbüro und Steuerberatung

Organisation und Projekte

Darüber hinaus arbeiten Sie gemeinsam mit der Geschäftsführung an organisatorischen Themen, zum Beispiel:

- Zuschuss- und Fördermittelthemen: Beantragung, Abrechnung und Nachweisführung

- Weiterentwicklung und Digitalisierung von Abläufen, Dokumentenmanagement und internen Prozessen. Aktuell stehen unter anderem die Einführung der E-Rechnung und die Umstellung auf eine neue Vereinsbuchhaltungssoftware an.

Ihr Profil

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel im Büromanagement, in der Verwaltung, als Steuerfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- praktische Erfahrung in Finanzbuchhaltung und Personaladministration
- sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Buchhaltungssoftware, DATEV oder vergleichbaren Programmen von Vorteil
- eine sorgfältige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise sowie Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und lösungsorientiertes Arbeiten
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit in einem vielfältigen Vereinsumfeld

Von Vorteil, aber keine Voraussetzung: Erfahrung im Non-Profit-Bereich oder in einem Verein, zum Beispiel mit Gemeinnützigkeitsthemen wie Vereinsbereichen (Sphären) und Spendenbescheinigungen.

Wir bieten

- eine unbefristete, verantwortungsvolle Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten nach Absprache und der Möglichkeit, einzelne Tätigkeiten im Homeoffice zu erledigen
- eine strukturierte Einarbeitung in unsere Vereinsabläufe und fachlicher Austausch mit einer Kollegin im Team
- enge Zusammenarbeit mit Vorstand, Geschäftsführung, Kolleg*innen und externen Fachstellen bei kurzen Entscheidungswegen
- Gestaltungsspielraum bei der Weiterentwicklung interner Abläufe
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation und Erfahrung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- eine vielfältige Tätigkeit in einem Sportverein mit langer Tradition und moderner Ausrichtung, in einem kollegialen Team

---

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

TV Eiche Horn v. 1899 e.V.
z. Hd. Cedric Döpke
Berckstraße 87, 28359 Bremen

oder per E-Mail an: bewerbung@eiche-horn.de

Für Rückfragen steht Ihnen Cedric Döpke unter 0421-23 24 20 oder c.doepke@eiche-horn.de gerne zur Verfügung.

Hinweis: Ihre Bewerbungsunterlagen werden vertraulich behandelt und ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens verwendet.