

	<b>VfL Tremsbüttel von 1968 e.V.</b>	<b>FB 006</b>
		Revision 001
	<b>Stellenbeschreibung - Geschäftsstelle</b>	Seite 1 von 1

## Stellenbeschreibung

<i>Bezeichnung der Stelle:</i>	Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle VfL Tremsbüttel auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob)
<i>Arbeitszeit(en) &amp; Arbeitsort:</i>	flexible Arbeitszeiten circa 8,5 Stunden wöchentlich, mobiles Arbeiten, sowie ggf. stundenweise Präsenz (Sprechstunde)
<i>Organisation:</i>	Geschäftsstelle / Verwaltung
<i>Direkte(r) Vorgesetzte(r):</i>	Geschäftsführender Vorstand

### Stellenziel:

Der Stelleninhaber trägt die Verantwortung für eine ziel- und vereinsgerechte Abwicklung aller Verwaltungsarbeiten im VfL Tremsbüttel von 1968 e.V., ausschließlich der Finanzbuchhaltung. Eine kontinuierliche Prozessoptimierung der gesamten Verwaltungsvorgänge soll dabei erreicht werden. Weiterhin ist der Stelleninhaber Anlaufstelle der Abteilungen, Mitglieder und Interessierten am Sportverein VfL Tremsbüttel. Der Stelleninhaber unterstützt den geschäftsführenden Vorstand bei der Umsetzung von qualitativen und quantitativen Vereinszielen.

### Wichtige Einzelaufgaben:

- Beratung und Information von Bürgern, die in den Sportverein eintreten wollen
- Information der Mitglieder über Veranstaltungen, Sportangebote und Beiträge, etc.
- Abwicklung der Beitragsbuchhaltung
- Meldung der Mitgliederzahlen und Vereinsdaten an externe Organisationen (Sportverbände)

### Laufende Aufgaben:

- Korrespondenz mit Mitgliedern
- Ablage des anfallenden Schriftverkehrs
- Änderung von Mitgliederstammdaten
- Aufnahme von Neumitgliedern
- Prüfung der Beitragssätze
- Mahnung von Beiträgen
- Rechnungen schreiben für Werbeverträge // Sponsoring

### Imageziele

Der Stelleninhaber trägt dazu bei, die Position des VfL Tremsbüttel zu festigen und die positive Reputation zu fördern.

## Arbeitsverhalten und Sozialkompetenzen

### Selbständigkeit und Eigeninitiative

Die Stelle erfordert ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative, sowie ein Grundverständnis in Organisation und Administration von Projekten.

### Kommunikationsfähigkeiten

Infolge des häufigen Kontakts mit Mitgliedern, Interessierten, Sparten- und Übungsleitern sind die Kommunikationsfähigkeiten immens wichtig. Das Eingehen auf Bedürfnisse, sowie klare und überzeugende Argumentation(en) zeichnen den Stelleninhaber aus.

### Beziehungen und Verhalten

Aufgrund der Funktion als zentrale Anlaufstelle des VfL Tremsbüttel sind eine hohe Kritikfähigkeit, ein hohes Engagement und Leistungsbewusstsein, sowie eine liberale und anderen Kulturen gegenüber offene Grundhaltung wichtig.

### Befugnisse und Kompetenzen

Der Stelleninhaber hat alle zur Wahrnehmung seiner Aufgaben notwendigen Befugnisse. Im Falle einer Abwesenheit durch Krankheit oder Urlaub können weitere Personen mit der Wahrnehmung von Teilaufgaben beauftragt werden. In diesem Fall verbleibt aber die Verantwortung beim Stelleninhaber.

**Du willst unsere Zukunft aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Deine  
Bewerbung!**

**Kontakt: Nils Mühlenfeld / E-Mail: [kassenwart@vfltremsbuettel.de](mailto:kassenwart@vfltremsbuettel.de) / Mobil: 0160 90 96 84 63**