

Stellenausschreibung: Geschäftsstellenkoordination - Officemanagement (m/w/d) – Sportverein (Teilzeit ca. 20 Stunden/Woche)

Turn- und Sportgemeinde Frankfurt am Main Oberrad e.V. 1872

Beginn: 2. Halbjahr 2026

Über uns:

Unser Sportverein mit über 1500 Mitgliedern sucht eine engagierte Teilzeitkraft für die Vereinsverwaltung. Die Position ist ideal für eine selbstständige Person mit Erfahrung in der Büroorganisation und bietet die Möglichkeit, sowohl in der Geschäftsstelle des Vereins als auch aus dem Homeoffice zu arbeiten. Die Verwaltung ist das Herz unseres Vereins – sie sichert den reibungslosen Ablauf der täglichen Geschäfte und unterstützt unser vielfältiges Sportangebot.

Die Aufgaben in dieser Position sind so strukturiert, dass sie in einem Teilzeitumfang von ca. 20 Stunden pro Woche effizient und erfolgreich erledigt werden können. Sie sind die zentrale Ansprechperson für alle verwaltungstechnischen Belange des Vereins.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Verwaltung und Organisation der Vereinsangelegenheiten
- Administration von Microsoft 365 als das zentrale Werkzeug, OneDrive, Adobe Acrobat, Ordnerstrukturen, Rechtevergabe
- Nutzung und Verwaltung unserer Vereinsverwaltungssoftware zur Mitgliederverwaltung, Buchhaltung und Rechnungswesen
- Durchsetzung und Klärung rechtlicher Anforderungen basierend auf der Satzung und Beitragsordnung
- Strukturierung und Optimierung von Prozessen zur Effizienzsteigerung
- Proaktive Kommunikation mit Mitgliedern, um deren Wünsche und Anliegen zu verstehen und zu lenken
- Starke Präsenz und Durchsetzungsvermögen in der Interaktion mit Mitgliedern und ehrenamtlichen Mitgliedern des Gesamtvorstands
- Teilnahme an regelmäßigen Vorstandssitzungen (immer abends)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft, Sportmanagement oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung in der Buchhaltung, Rechnungswesen
- Kenntnisse von Vereinsstrukturen, Vereinsrecht, Ehrenamt und Non-Profit Organisationen sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft 365 und digitalen Tools – Office 365 ist für Sie kein Übel, sondern das Basiswerkzeug Ihrer Wahl. Sie sind ein Poweruser in Bezug auf Windows, PCs, Drucker und digitale Infrastruktur und haben kaum Fragen in diesen Bereichen.
- Erfahrung in der Buchhaltung und ein grundlegendes Verständnis für finanzielle Prozesse
- Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeit, rechtliche Fragen zu klären
- Strukturierte Denkweise und Freude an der Entwicklung von Prozessen die funktionieren
- Flexibilität: Präsenzzeiten in der Geschäftsstelle oder Erreichbarkeit aus dem Homeoffice
- Wohnort in der Nähe des Vereins ist von Vorteil

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten in unserer Geschäftsstelle und die Möglichkeit aus Homeoffice zu arbeiten
- Ein freundliches, kleines und dynamisches Team
- Digitale Endgeräte werden gestellt
- Langfristige Perspektive in einer Schlüsselposition innerhalb des Vereins, mit dem Ziel, die Verwaltungsstrukturen nachhaltig zu festigen und weiterzuentwickeln.

Bewerbung:

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an bewerbung@tsg-frankfurt-oberrad.de. Gerne teilen Sie uns auch mit, welche Vorstellungen Sie hinsichtlich der Vergütung haben.

Wir ermutigen Bewerbungen von Personen, die nicht Mitglied unseres Vereins sind, um eine objektive und unabhängige Verwaltungsarbeit zu gewährleisten.