

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der queere Sportverein Vorspiel SSL Berlin e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitkraft (20 h) für unsere Geschäftsstelle.



Der Verein: Der Sportverein Vorspiel SSL Berlin e.V. ist mit über 1.850 Mitgliedern der größte queere Sportverein in Berlin, dazu einer der größten seiner Art in Europa. Der Multisportverein bietet vor dem Hintergrund weiterhin existierender gesellschaftlicher Diskriminierung von LSBTIQ* ein breites und vielfältiges Sportangebot in einem geschützten und diskriminierungsarmen Raum. Das Sportangebot umfasst mehr als 30 Sportarten und findet an sieben Tagen pro Woche statt – mit einem Fokus auf Freizeit-, Breiten- und Gesundheitssport sowie vereinzelt Wettkampf- und Ligateams.

Vorspiel schafft durch seine Strukturen, langjährigen Kooperationen mit vielen Institutionen innerhalb und außerhalb der queeren Community sowie der erfolgreichen Zusammenarbeit mit den Berliner Bezirksämtern ideale Voraussetzungen für diskriminierungsarmen Sport.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, Fachkraft für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung, gerne mit ersten Berufserfahrungen.

Kenntnisse/Erfahrungen:

- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Kenntnisse zu queeren Lebenswelten, geschlechtlicher und sexueller Vielfalt sowie
- Diskriminierungsstrukturen
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Erfahrungen im Büromanagement
- Sehr gute Kenntnisse gängige MS-Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word, SharePoint, ...)
- Interesse an der Mitgestaltung der Vereinsentwicklung
- Erfahrungen im Umgang mit sozialen Medien und den dafür benötigten Tools (Canva, Affinity, ...)
- Erfahrungen in der Kundenbetreuung/Mitgliederbetreuung wünschenswert
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift)
- Kenntnisse im Vereinswesen und in der Berliner Sportlandschaft
- Drittmittelakquise (inkl. Abwicklungsprozesse)
- Veranstaltungsorganisation und -durchführung
- Öffentlichkeitsarbeit (Bewerbungskanäle etc.)

Dein Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Mitgliederverwaltung und -betreuung, Datenbankpflege und Schriftverkehr
- Kommunikation mit Mitgliedern, Verbänden, Verwaltung oder Politik
- Unterstützung des Vorstands in den Bereichen Sportbetrieb, Verwaltung und
- Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Projektarbeit von der Konzeption über die Organisation, Drittmittelakquise, Bewerbung und
- Durchführung bis zur Abrechnung und Abwicklung
- Erstellen und Bearbeiten von Projekt- und Förderanträgen
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung im Tagesgeschäft
- Repräsentation des Vereins nach außen

Wir bieten:

Einen abwechslungsreichen unbefristeten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und einem sehr angenehmen Arbeitsklima. Die Hierarchien sind sehr flach, so dass der Austausch mit dem Vorstand und der Geschäftsstellenleitung regelmäßig und unkompliziert stattfindet. Du kannst viele kreative Ideen umsetzen und dich selbst einbringen. Die Geschäftsstelle liegt zentral in Schöneberg, dein Arbeitsplatz ist ergonomisch gestaltet. Ein angegliederter Übungsraum bietet dir außerdem Platz, um dich bspw. in der Mittagspause etwas bewegen zu können.

Arbeitszeit:

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt derzeit bei 20 Stunden, die zeitliche Einteilung ist in Absprache mit der Geschäftsstellenleitung flexibel möglich und lediglich an die Öffnungszeiten der Geschäftsstelle geknüpft.

Vergütung:

Wir leisten an die Mitarbeitenden eine angemessene Vergütung, bitte teile uns Deine Gehaltsvorstellungen mit.

Unser Ziel ist es, die Geschäftsstelle des Vereins divers zu besetzen. Bei Eignung und notwendiger Qualifikation spielen Geschlecht/Geschlechtsidentität, sexuelle Identität, Herkunft oder Nationalität, Alter und Behinderung/Beeinträchtigung keine Rolle.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis zum ~~30.07.2023~~ unter bewerbung@vorspiel-berlin.de.

verlängert bis 04.08.2023

