Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in (m/w/d) Vereinsservice, Verwaltung & Finanzen

Der Kreissportbund Lüneburg e.V. (KSB) ist die Dachorganisation von gut 150 Sportvereinen mit rund 46.600 Mitgliedern. Wir machen uns für den Sport in der Hansestadt und im Landkreis Lüneburg stark. Als Ansprechpartner für Sport und Bewegung setzen wir uns gemeinsam mit unseren Mitgliedern für eine aktive und erfolgreiche Zukunft in der Region Lüneburg ein. Wir verstehen uns als zentrale Schaltstelle zwischen den Sportorganisationen auf Kreisebene und den Kommunen einerseits sowie dem Landessportbund Niedersachsen e.V. (LSB) andererseits. Unsere zentrale Aufgabe ist der Beratungs- und Informationsservice für Sportvereine und -verbände.

Wir suchen **zum 01. Januar 2027,** eine/n engagierte **Mitarbeiter*in (m/w/d) Vereinsservice, Verwaltung & Finanzen in Teilzeit**.

Sie mögen den Kontakt mit Menschen, arbeiten strukturiert und behalten auch bei Zahlen den Überblick? Dann werden Sie Teil unseres Teams und gestalten gemeinsam mit uns die Zukunft des Vereinssports. Als zentrale Ansprechperson unserer Geschäftsstelle sorgen Sie dafür, dass unsere Vereine, Ehrenamtlichen und Partner zuverlässig unterstützt werden und unsere Verwaltungs- und Finanzprozesse reibungslos funktionieren. Die Stelle ist unbefristet und wird im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung bis zu 19,5 Std. in der Woche angeboten.

Zu Ihrem abwechslungsreichen Aufgabenbereich gehören insbesondere:
Vereinsservice und Verwaltung

- Service und Beratung für Vereine, Verbände und Partner
- Weiterleitung und Bearbeitung der eingehenden Post und E-Mails sowie allgemeine Korrespondenz
- Pflege von Vereins-, Personen- und Stammdaten in unseren EDV-Systemen
- Bearbeitung von Vereinsaufnahmen, Bestandserhebungen, Ehrungen sowie Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Organisation des Geschäftsstellenbetriebs, Terminmanagement sowie allgemeine Büroorganisation
- Sachbearbeitung im Bereich Bildung und Qualifizierung
- Organisatorische Vorbereitung und Unterstützung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen

Finanzen, Fördermittel- und Abrechnungsmanagement

- Rechnungsmanagement, Verwaltung offener Posten sowie Durchführung des Mahnwesens
- Stammdatenpflege in Buchhaltungs- und Bankprogrammen
- Bis zur eigenständigen Bearbeitung und Abrechnung von Förderprogrammen und Projekten (z. B. Übungsleiterförderung, Sportstättenbau, Schwimmbadabrechnungen)
- Erstellung und Überprüfung von Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Vereinen, Fördermittelgebern und weiteren Partnern
- Berechnung und Vorbereitung von Förderauszahlungen, Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Zusammenstellung aller abrechnungsrelevanten Unterlagen und Nachweise

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungs- oder sportbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation oder Erfahrungen in der Vereinsarbeit oder im Sportmanagement
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Kommunikationsgeschick und Verständnis für die Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Engagierten
- Eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-365-Anwendungen und idealerweise Erfahrung mit Verwaltungs- oder Vereinsssoftware
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Ein sicheres und verbindliches Auftreten gegenüber Vereinen, Verwaltungen, Schulen und weiteren Kooperationspartnern
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Ihr persönliches Statement zum Sport!

Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in (m/w/d) Vereinsservice, Verwaltung & Finanzen

Das erwartet Sie

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Sinnstiftende Arbeit für den organisierten Sport und das gesellschaftliche Miteinander in unserer Region
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, mobiles Arbeiten

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den öffentlichen Dienst und richtet sich nach Ihren beruflichen Qualifikationen. Richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, beruflichen/sportfachlichen Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise) bitte **bis zum 25. November 2026** – gern per E-Mail - an den Kreissportbund Lüneburg e.V., Geschäftsführerin Susanne Pöss, Neuetorstr. 3, 21339 Lüneburg, E-Mail: jobs@kreissportbund-lueneburg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Ihr persönliches Statement zum Sport!