



Der Niedersächsische Badminton-Verband e.V. ist der Dach- und Landesfachverband aller niedersächsischen Sportvereine, die Badminton in ihrem Sportangebot führen und aufgenommen haben. Per 01.01.2024 hat unser Verband 402 Mitgliedsvereine mit rund 18.800 Mitgliedern (Erwachsene und Jugendliche aller Altersgruppen).

Der Sitz des Verbandes ist Hannover (im Gebäude des LandesSportBundes Niedersachsen e.V.)

Wir suchen **ab sofort** eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

als Nachfolge für unsere Geschäftsstellenmitarbeiterin, die nach 23 Jahren Mitarbeit im Verband in den Ruhestand tritt. Arbeitsort ist die NBV-Geschäftsstelle, Ferdinand-Wilhelm-Fricke-Weg 10, 30169 Hannover.

Die wesentlichen Tätigkeiten können Sie in der nachfolgenden Arbeitsplatzbeschreibung nachlesen.

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder für Büromanagement, gute Kenntnisse in Excel, Word, Outlook, gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksformen per Telefon und Email, Flexibilität, Belastbar- und Teamfähigkeit, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise.

Gute bis sehr gute Buchführungskenntnisse und das Arbeiten mit dem Lexware-Buchführungsprogramm wären mehr als vorteilhaft.

Die Einarbeitung erfolgt über eine 3-monatige Probezeit als Minijob und würde anschließend in ein Beschäftigungsverhältnis mit 20 Wochenstunden übergehen.

Die Vergütung der Teilzeitbeschäftigung erfolgt in Anlehnung an die geltenden TVL-Verträge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie

bitte möglichst umgehend

mit den üblichen, aussagefähigen Unterlagen per Email an unseren Vizepräsidenten Geschäftsführung Joachim Böhnke geschaeft@nbv-online.de oder per Post an unsere Geschäftsstelle richten.

Niedersächsischer Badminton-Verband e.V.
Geschäftsstelle
Ferdinand-Wilhelm-Fricke-Weg 10
30169 Hannover



Arbeitsplatzbeschreibung

Mitarbeitende der Geschäftsstelle übernehmen folgende Aufgaben:

Buchhaltung für den Niedersächsischen Badminton Verband

- Erstellung der Jahresrechnungen, der Rechnungen für Mannschaftsnenn- und meldegelder, der Ordnungsgebühren und weiterer Rechnungen
- Buchung und Kontrolle aller Zahlungseingänge, einschließlich Mahnwesen
- Buchung und Erledigung aller Zahlungsausgänge
- Kontrolle auf Vollständigkeit, Buchung und Erledigung von eingereichten Abrechnungen von Mitarbeitenden usw. unter Berücksichtigung bestehender Vorschriften
- Kooperation mit unseren Lohn- und Steuerberatungsgesellschaften
- Mitwirkung bei Erstellung von Zwischenberichten und des Jahresabschlusses (unter Mithilfe von Präsidiums- und Referatsmitarbeitenden)
- Mitwirkung bei Erstellung von Unterlagen für NBV-Verbandstage und Gremiumssitzungen
- Mitwirkung bei der Zusammenstellung der Unterlagen für die LSB-Revision

Aufgaben der Mitgliederverwaltung

- Bearbeitung der Ein- und Austritte
- Verwaltung der Adressen der Mitgliedsvereine

Allgemeine Büroarbeiten

- Ein- und Ausgangspost bearbeiten
- Besetzung der Geschäftsstelle zu den Öffnungszeiten
- Telefondienst während der Öffnungszeiten
- Bearbeitung von Schriftwechsel per E-Mail oder Post (intern und extern)
- eigenverantwortliche Beschaffung von Büromaterial
- Büro- und Verwaltungstätigkeiten als Unterstützung für Mitglieder von Präsidium und Referaten – sofern gewünscht
- Gegebenenfalls Kommunikation zu verantwortlichen Stellen des LandesSportBundes Niedersachsen e.V. (im Gebäude selbst)