



Sachbearbeitung Administration & Rechnungswesen (m/w/d) im TC Weissenhof – Stuttgart

Sie behalten den Überblick, wo andere den Faden verlieren, und haben Lust, Abläufe einfacher und schlanker zu machen? Für die Geschäftsstelle eines der schönsten und bestaufgestellten Tennisclubs Deutschlands, auf dessen Anlage jährlich die BOSS OPEN ausgetragen werden, suchen wir Sie in Vollzeit. Sie arbeiten sich schnell in neue Themen ein und sind zur Stelle, wo im Team gerade Unterstützung gebraucht wird.

Ihre Aufgaben

- Mitgliederverwaltung, Dateneingabe, Büroorganisation, Terminpflege, Posteingang und Korrespondenz
- Operative Buchhaltung: Rechnungsprüfung, Kontierung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Vorbereitung für die Steuerberatung
- Unterstützung bei der administrativen Eventorganisation von Clubevents
- Administrative Unterstützung des Trainerteams sowie Bestellungen aus allen Bereichen
- Pflege der internen Kommunikation und der Mitgliederinformationen
- Beantwortung von Telefon- und E-Mail-Anfragen der Mitglieder
- Mitwirkung am Aufbau und an der Optimierung unseres Buchhaltungssystems, insbesondere bei der Verschlinkung von Prozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Aufgeschlossenheit für moderne Arbeitstechniken und digitale Tools
- Fähigkeit, sich schnell und selbstständig in neue Themen einzuarbeiten
- Freude daran, Prozesse zu hinterfragen und zu verschlanken
- Allrounder-Mentalität: Sie springen dort ein, wo im Team Unterstützung gebraucht wird
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

Bei uns sind Sie mittendrin, wo Verwaltung, Buchhaltung und Vereinsleben zusammenkommen, mit direktem Draht zu Vorstand, Team und Mitgliedern. Sie erleben Vereinsarbeit hautnah und haben spürbaren Einfluss darauf, wie unsere Prozesse künftig laufen.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse per E-Mail an jobs@tcweissenhof.de. Ein klassisches Anschreiben ist nicht erforderlich, eine kurze E-Mail mit ein paar Worten zu Ihrer Motivation genügt.