



Die Volleyball Bundesliga GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

TEAMASSISTENZ UND FINANZBUCHHALTUNG (m/w/d) (Teilzeit oder Vollzeit)

Die Volleyball Bundesliga (VBL) ist mit 89 Vereinen der 1. und 2. Bundesliga der Frauen und Männer die größte Ligenorganisation in Deutschland. Das VBL-Center, im Herzen Berlins zentral am Ostbahnhof mit Blick auf die Spree gelegen, fungiert mit seinen sechzehn hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Service- und Dienstleistungszentrum für die Vereine. Mit deiner Arbeit unterstützt du unser Team im Arbeitsalltag und sorgst mit der internen Organisation und der Finanzbuchhaltung dafür, dass wir auf einem soliden Fundament stehen.

Deine Aufgabe	Dein Profil
<ul style="list-style-type: none">• Eigenverantwortliche Durchführung der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung und des Zahlungsverkehrs• Abwicklung des Rechnungs- und Mahnwesens• Vertragsmanagement• Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung• Eigenverantwortliche Organisation von Mitgliederversammlungen und Gremiensitzungen, insbesondere Abstimmung mit Hotelpartnern, Dienstleistern, Einladungsmanagement• Unterstützung der Eventorganisation, u.a. Hospitality, Gästebetreuung, Logistik• Empfang, Telefonzentrale, Bearbeitung der Eingangs-/Ausgangspost• Allgemeine Büroorganisation, Datenbankpflege, Korrespondenz, Travelmanagement, Terminüberwachung	<ul style="list-style-type: none">• Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Veranstaltungskaufmann-/frau) oder eine Ausbildung als Steuerfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikationen• Du hast Zusatzqualifikationen und/oder Erfahrung in der Arbeit mit DATEV oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware• gute Kenntnisse in Outlook, Word und Excel• Spaß und Erfahrungen im Organisieren; Hands-on-Mentalität• Selbstverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, schnelles Auffassungsvermögen, gewinnendes Wesen und Teamspirit• gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
Unser Angebot	Deine Bewerbung
<ul style="list-style-type: none">• Unbefristete Beschäftigung in Vollzeit oder Teilzeit - je nach Stundenanzahl und Profil werden einzelne der o.g. Aufgabenfelder aus dem Stellenprofil herausgenommen• eigenverantwortliche Mitarbeit in einer innovativen, wachsenden und wertschätzenden Sportliga• flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege• Strukturierter Onboarding-Prozess und ein Team, auf das Du dich verlassen kannst• regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten• Vereinbarung von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (bis zu 2 Tage in der Woche remote)• Jobticket, Betriebliche Altersvorsorge u.a.	<ul style="list-style-type: none">• Telefonische Auskünfte erteilt Daniel Sattler, 030-2005070-14.• Deine Bewerbungsunterlagen sende bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, der gewünschten Stundenanzahl und deiner Gehaltsvorstellung bis zum 3. Januar 2025 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@volleyball-bundesliga.de