



Mitarbeiter*in Geschäftsstelle / Sachbearbeitung Vereinsverwaltung (m/w/d)

Die KT43 ist ein traditionsreicher Kölner Breitensportverein mit vielfältigem Sportangebot und einem starken Schwerpunkt auf Kinder- und Jugendarbeit. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine zuverlässige, strukturierte Person, die den administrativen Vereinsalltag mit Überblick, Sorgfalt und Freude an Vereinsarbeit begleitet.

In dieser Rolle hältst du die organisatorischen Grundlagen des Vereins im Blick: Daten, Unterlagen, Fristen, Zahlungen und Anfragen. Du arbeitest eng mit Vorstand, Geschäftsstelle, Übungsleiter*innen und externen Stellen zusammen und sorgst dafür, dass der Sportbetrieb administrativ gut unterstützt wird.

Deine Aufgaben

- Du organisierst den Geschäftsstellenalltag: Post bearbeiten, Anfragen einordnen, Ablagen und Übersichten aktuell halten.
- Du pflegst die Mitgliederverwaltung: Ein- und Austritte, Stammdaten, Beitragseinzüge, Rücklastschriften und Auswertungen bearbeiten.
- Du unterstützt Finanz- und Personalprozesse: Rechnungen, Barkasse, Zahlungsunterlagen sowie Mini-/Midi-Job-Verträge, Arbeitszeiten und Urlaubsübersichten vorbereiten.
- Du bereitest Meldungen, Fördermittel und Nachweise vor: Bestandserhebungen, Anträge, Fristen und Verwendungsnachweise im Blick behalten.
- Du bist Ansprechperson im Vereinsalltag: Mitglieder, Eltern, Übungsleiter*innen, Behörden, Dienstleister und Vorstand informieren sowie Sitzungen, Aushänge, Website und Newsletter administrativ unterstützen.

Das bringst du mit

- Erfahrung in Büroorganisation, Sachbearbeitung oder Vereins-/Non-Profit-Verwaltung; Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office, besonders Excel, sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Vereinssoftware.
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Diskretion im Umgang mit personenbezogenen Daten.
- Klare Kommunikation, serviceorientiertes Auftreten und Interesse an der Förderung von Kinder-, Jugend- und Breitensport.

Wir bieten

- Eine klar umrissene administrative Rolle mit direktem Bezug zu einem lebendigen Kölner Sportverein.
- Flexible Teilzeit, auch als Mini- oder Midijob möglich; Vergütung je nach Qualifikation und Umfang.
- Strukturierte Einarbeitung, kurze Wege und Zusammenarbeit mit Vorstand, Übungsleiter*innen und Ehrenamtlichen.
- Ein Umfeld, in dem Genauigkeit, Verlässlichkeit und Teamgeist den Sportbetrieb unterstützen.

Bewerbung

Bitte sende Deine Unterlagen mit Lebenslauf und möglichem Eintrittstermin bis spätestens zum 19.07.2026 an bewerbung@kt43.de.