

Der Tennis-Club 1899 e.V. Blau-Weiss ist mit seinen ca. 4000 Mitgliedern der größte Tennisclub in Berlin. Wir suchen **schnellstmöglich** für unser Sekretariat ein(e) engagierte(n)

Kfm. Mitarbeiter(in) / Sekretariatsmitarbeiter(in)
(in Teilzeit bis zu 30 Stunden)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen (Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung).
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, die im Club anfallen
- Arbeiten, die im Zusammenhang mit dem Sportbetrieb zu erledigen sind

Wir erwarten:

- Kaufmännisches Grundverständnis
- Buchhaltungskennntnisse
- Verständnis über die Funktionsweise eines Sportvereins (möglichst Tennis)
- Flexible Arbeitszeiten insbesondere auch nachmittags bis abends und am Wochenende
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich MS Office/Internetumgang

Ihr Profil:

- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Servicebereitschaft
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Strukturierte, sorgfältige, motivierte sowie teamorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Einen traditionellen und zukunftsorientierten Tennisclub
- Einen Arbeitsplatz auf einer schönen Clubanlage
- Ein kompetentes und sympathisches Team
- Eine angemessene Vergütung

Bitte richten Sie Ihre **aussagekräftige Bewerbung** an:

Tennis-Club 1899 e.V. Blau-Weiss
Wolfgang Roeb
Waldmeisterstraße 10-20
14193 Berlin

Telefon: (030) 826 48 66
Telefax: (030) 826 60 78
E-Mail: info@tc1899.de