



Der Tennisclub Grün-Weiß Lankwitz (GWL) blickt auf eine über 100-jährige Tradition zurück und zählt mit rund 700 Mitgliedern zu den großen Tennisvereinen im Berliner Süden. Das Vereinsgelände umfasst rund 11.500 m² mit acht Tennisplätzen, einer 3-Platz-Tragluft Halle im Winter, einer festen 1-Platz-Teppichbodenhalle sowie einem Clubhaus mit Gastronomie, Umkleiden und Bürobereich.

Unser sportliches Angebot ist mit bis zu 30 Mannschaften, in denen Kinder & Jugendliche, Aktive und Senioren an Verbandsspielen im Sommer und Winter teilnehmen, breit aufgestellt. Dazu gehört eine etablierte Tennisschule mit einem erfahrenen Trainerteam. Mit diesem regen Trainings- und Spielbetrieb verbinden wir leistungsorientierten Tennissport mit familiärem Freizeit- und Breitensport.

Die dazu erforderliche Vereinsorganisation entwickeln wir konsequent weiter. Im Mittelpunkt stehen klare Strukturen und Verantwortlichkeiten, effiziente und transparente Prozesse, eine moderne digitale Arbeitsorganisation sowie ein verlässlicher Service für unsere Mitglieder.

Für unser Clubbüro suchen wir Dich **schnellstmöglich** am Standort Berlin-Lichterfelde-West (Bäkestraße):

Club Manager / Leitung Clubbüro (m/w/d) – in Vollzeit oder Teilzeit

Deine Rolle

Das Clubbüro ist die zentrale Anlaufstelle des GWL. Als **Club Manager leitest Du das GWL-Clubbüro und bildest das operative Rückgrat unserer Vereinsorganisation.**

Du sorgst dafür, dass der laufende Clubbetrieb organisatorisch und administrativ zuverlässig funktioniert. Dabei bist Du nicht nur koordinierend tätig: Du arbeitest selbst aktiv im Tagesgeschäft, übernimmst eigene Aufgaben und Vorgänge und bist insbesondere bei komplexen, wichtigen oder zeitkritischen Themen unmittelbar in der Umsetzung gefordert.

Gleichzeitig behältst Du den Überblick: Du priorisierst Aufgaben, koordinierst Abläufe und Zuständigkeiten, stellst verlässliche Arbeitsstandards sicher und entwickelst gemeinsam mit uns Prozesse, Systeme und insbesondere digitale Arbeitsweisen kontinuierlich weiter.

Du arbeitest eng mit dem geschäftsführenden Vorstand zusammen.

Deine Aufgaben

1. Clubbüro & operativer Vereinsbetrieb

Du stellst einen zuverlässigen und serviceorientierten Betrieb des Clubbüros sicher und arbeitest in den laufenden Aufgaben selbst aktiv mit.

Dazu gehören insbesondere:

- **Mitgliederverwaltung:** Management von Interessenten, Neuaufnahmen, Austritten, Änderungen, Bescheinigungen sowie weiteren Vorgängen rund um das Thema Mitgliedschaft
- **Hallen- & Buchungsorganisation:** Bearbeitung und Koordination von Hallenabonnements, Saisonplanung sowie Administration der Hallenbuchungen
- **Mitgliederkommunikation & Frontdesk:** Bearbeitung von Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich sowie Sicherstellung einer freundlichen, verbindlichen und verlässlichen Kommunikation
- **Dokumentation & Administration:** Pflege von Unterlagen, Listen und digitaler Ablage sowie Durchführung weiterer administrativer Vorgänge
- **Vereins-IT:** Nutzung, Betreuung und Organisation der im Clubbüro eingesetzten Systeme und Anwendungen wie Google Drive, Vereinsmanagementsoftware, BookandPlay, SumUp sowie der Büro-IT
- **Dienstleister-Management:** Koordination des Platzwartteams sowie der etablierten Dienstleister für die laufende Betreuung und Instandhaltung der Vereinsanlage; Beauftragung und Nachhalten vereinbarter Leistungen sowie Koordination bei technischen Störungen und Eskalationen
- **Finanzbuchhaltung:** Erfassung und sachgerechte Zuordnung eingehender Rechnungen in DATEV Unternehmen online sowie Vorbereitung der Unterlagen und Freigabeprozesse für die regelmäßigen Zahlungsläufe

2. Leitung der Cluborganisation

Du übernimmst die fachliche und organisatorische Leitung des Clubbüros und koordinierst die daran angebotenen operativen Teams und Dienstleister. Du sorgst dafür, dass Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Prioritäten im Tagesgeschäft klar sind.

Dazu gehören:

- Aufgaben innerhalb des Clubbüros strukturieren, priorisieren und sinnvoll verteilen
- Stakeholder briefen, bei der Umsetzung unterstützen und vereinbarte Aufgaben nachhalten

- Arbeitsauslastung und offene Vorgänge im Blick behalten und bei Bedarf selbst operativ übernehmen
- Termine, Fristen und wiederkehrende Aufgaben zuverlässig organisieren
- einheitliche Qualitäts- und Servicestandards im Clubbüro sicherstellen
- für einen transparenten Informationsfluss und eine funktionierende Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern sorgen

3. Prozesse, Systeme & Qualität

Der GWL verfügt über etablierte digitale Arbeits- und Organisationsstrukturen. Deine Aufgabe ist es, diese im täglichen Betrieb konsequent zu nutzen, ihre Qualität sicherzustellen und sie dort weiterzuentwickeln, wo Abläufe einfacher, transparenter oder effizienter werden können.

Dazu gehören:

- bestehende Prozesse, SOPs, Checklisten und Arbeitsstandards anwenden, pflegen und weiterentwickeln
- einheitliche digitale Dokumentations-, Ablage- und Wissensstrukturen sicherstellen sowie Google Drive als zentrale Arbeits- und Informationsplattform für Vorstand und Clubbüro konsequent nutzen und weiterentwickeln
- wiederkehrende Abläufe auf Effizienz, Klarheit und Praktikabilität überprüfen
- Verbesserungspotenziale identifizieren und gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand in praktikable KI- und Automatisierungslösungen überführen

4. Vereinsorganisation & Vorstandsunterstützung

Neben dem laufenden Clubbetrieb übernimmst Du organisatorische Aufgaben und Projekte, die aus der Arbeit des Vorstands und der einzelnen Ressorts entstehen.

Dazu gehören insbesondere:

- Koordination und organisatorische Unterstützung des Sportbetriebs, der Verbandsspiele und Vereinsveranstaltungen
- Koordination wiederkehrender saisonaler Abläufe rund um Plätze und Hallen
- organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung der Jahreshauptversammlung
- strukturierte Dokumentation relevanter Besprechungen und Entscheidungen einschließlich KI-gestützter Transkriptionen, Protokollerstellung und Finalisierung
- administrative Begleitung der Werbeflächenvermarktung sowie weiterer Kooperationen

- eigenständige Bearbeitung und Koordination von Recherchen, Sonderthemen und Projekten
- Abstimmung mit Ressorts, Trainern, Tennisschule, Dienstleistern und weiteren externen Partnern

5. Zusammenarbeit & Verantwortung

Du arbeitest eigenständig innerhalb klar definierter Verantwortungsbereiche und hast den notwendigen Handlungsspielraum, um das Clubbüro im Tagesgeschäft zuverlässig zu organisieren.

Dabei erwarten wir, dass Du Themen nicht nur entgegennimmst, sondern Verantwortung für deren Umsetzung übernimmst: Du strukturierst Aufgaben, triffst Entscheidungen im vereinbarten Rahmen, hältst offene Punkte nach und kommunizierst frühzeitig, wenn Prioritäten, Ressourcen oder Entscheidungen geklärt werden müssen.

In regelmäßigen Jour fixes werden Prioritäten, laufende Themen, Projekte und notwendige Entscheidungen abgestimmt.

Das bringst Du mit

1. Fachlich & methodisch

- Mehrjährige Erfahrung in Büroorganisation, Office Management, Administration oder einer vergleichbaren operativen Funktion
- Arbeitserfahrung aus einem (Sport-)Verein- oder Verband ist sehr willkommen
- Erfahrung in der Koordination von Mitarbeitenden und Arbeitsabläufen
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, auch bei vielen parallelen Themen den Überblick zu behalten
- gutes Verständnis für Prozesse, Zuständigkeiten und effiziente Arbeitsabläufe
- Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren, klar zu delegieren und konsequent nachzuhalten
- Erfahrung mit Prozessdokumentationen, SOPs oder vergleichbaren Arbeitsstandards

2. Digital

- Du nutzt digitale Werkzeuge selbstverständlich als Bestandteil moderner Büroorganisation
- Dazu gehören als Standard Dein sicherer Umgang mit der MS Office Suite, Outlook, Zoom und Google Drive
- Du hast praktische Erfahrung mit LLMs wie ChatGPT oder Claude und erzielst mit deren Chat-Funktionen überzeugende Arbeitsergebnisse

- Idealerweise hast Du Dich bereits mit Vibe Coding beschäftigt und Tools wie Cwork oder Claude Code praktisch eingesetzt
- In die vorhandene Vereinssoftware und Anwendungen wie BookandPlay und SumUp arbeitest Du Dich rasch ein
- Du bewegst Dich sicher und verantwortungsvoll in den Themen Datenschutz und Datensicherheit

Persönliches Profil

Für die vakante Rolle suchen wir keine reine Verwaltungskraft und ebenso wenig eine Führungskraft, die sich ausschließlich auf die Steuerung anderer konzentriert. Wir suchen eine Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, organisiert und selbst anpackt.

- Du arbeitest strukturiert und zuverlässig, kannst unterschiedliche Anforderungen sinnvoll priorisieren und behältst auch dann den Überblick, wenn im Vereinsalltag mehrere Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen.
- Im Umgang mit Mitgliedern, Mitarbeitenden, Trainern, Ehrenamtlichen und externen Partnern bist Du freundlich, verbindlich und serviceorientiert. Gleichzeitig kannst Du klare Absprachen treffen, Zuständigkeiten einfordern und Themen konsequent bis zum Abschluss verfolgen.
- Du hast Freude daran, eine funktionierende Organisation nicht nur zu verwalten, sondern gemeinsam mit einem aktiven Vorstand kontinuierlich besser zu machen.
- Deine Arbeitsweise ist proaktiv, eigenverantwortlich, strukturiert, hands-on, lösungsorientiert, digital, serviceorientiert und verbindlich.

Rahmenbedingungen

- Teilzeit oder Vollzeit mit Präsenzscharpunkt im GWL-Clubbüro
- regelmäßige Präsenz während der Öffnungs- und Kernzeiten des Clubbüros
- Bereitschaft, bei saisonalen Anforderungen und wichtigen Vereinstermen wie der Jahreshauptversammlung oder Veranstaltungen bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Bürozeiten tätig zu sein
- Homeoffice-Anteil möglich und nach Absprache, soweit Aufgaben und Abläufe dies ermöglichen
- konkrete Arbeitszeitgestaltung und vertragliche Rahmenbedingungen nach Absprache

Interesse?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Für Fragen zur Position und zum Aufgabenprofil stehen Dir gerne zur Verfügung:

Guido Paterna

Finanzvorstand

Tel.: 0172-4000996

E-Mail: g.paterna@gw-lankwitz.de

Sebastian Schulz

Vizepräsident

Tel.: 0176-76752340

E-Mail: s.schulz@gw-lankwitz.de