



Stellenbeschreibung

Mitarbeiter Büromanagement & Vereinsverwaltung (m/w/d)

Schwerpunkt: Rehabilitationssport / Sporttherapie

Unser Verein steht für Gesundheit, Bewegung und professionelle sporttherapeutische Betreuung. Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige, organisierte und digital versierte Persönlichkeit für das Büromanagement (ca. 8 Std./Woche).

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen eigenverantwortlich die administrative Steuerung unseres Vereinsbetriebs. Ihr Aufgabenbereich unterteilt sich in feste Zyklen und wiederkehrende Kernaufgaben:

1. Monatliche Aufgaben

- **Laufende Finanzbuchhaltung:** Kontierung und Buchen aller Geschäftsvorfälle sowie Überprüfung und Abstimmung der Kontoauszüge.
- **Personalwesen:** Zuarbeit und Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnung für Übungsleiter und Angestellte.
- **Mitglieder- & Teilnehmerverwaltung:** Laufende Stammdatenpflege in der Vereinsdatenbank, Neuanlagen sowie Bearbeitung und Pflege der Teilnehmermappen (Verordnungen/Formulare).
- **Operatives Tagesgeschäft:** Flexible Erledigung von anfallenden Bedarfsarbeiten und Anfragen von Mitgliedern und Teilnehmern.

2. Halbjährliche Aufgaben

- **Teilnehmerorganisation:** Zusammenstellung und Aktualisierung der offiziellen Teilnehmerlisten für die einzelnen Rehasport-Gruppen.
- **Kooperation mit Ärzten:** Erstellung, Abstimmung und Bereitstellung des Halbjahresplans für unsere kooperierenden und betreuenden Ärzte.

3. Jährliche Aufgaben & Stichtagsmeldungen

- **Beitragswesen:** Vorbereitung und Abwicklung des Einzugs der Jahresbeiträge sowie der anfallenden Kostenpauschalen.
- **Meldewesen & Abrechnung:** Vorbereitung und fristgerechte Einreichung der jährlichen Bestandserhebung (Sportbund / Fachverband).
 - Durchführung der Jahresmeldung an die Knappschaft.
 - Erstellung und Übermittlung der Entgeltmeldung an die Berufsgenossenschaft (VBG).
 - Jährliche Rehasport-Abrechnung mit den gesetzlichen Krankenkassen.
- **Jahresabschluss & Prüfung:** Vorbereitung der Unterlagen für den Jahresabschluss, Begleitung der jährlichen Kassenprüfung und Ausstellung steuerlicher Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen).
- **Jahresorganisation & Events:** Erstellung des Jahres-Terminplans für den gesamten Verein sowie organisatorische Unterstützung bei der Planung und Durchführung des Vereinsfests.

Geschäftsstelle:

Nikolas Winkel
Postfach 1112
53348 Rheinbach
+49 2225 9 55 34 57
info@vst-rheinbach.de
www.vst-rheinbach.de

Vorsitzender:

Norbert Tuschen
Schornbusch 7a
53359 Rheinbach
+49 2226 1 48 20
vorsitzender@vst-rheinbach.de

Bankverbindung:

Kreissparkasse Köln
BIC: COKSDE33XXX
IBAN: DE15 3705 0299 0045 8819 19

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Sport- und Fitnesskaufmann/-frau) oder fundierte mehrjährige Erfahrung in der Vereins-, Praxis- oder allgemeinen Büroorganisation.
- **IT-Kompetenz (Voraussetzung):**
 - Sehr gute, praxiserprobte PC-Kenntnisse.
 - Routinierter Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Excel zur Listen- und Datenverwaltung sowie Word und Outlook).
 - Schnelle Auffassungsgabe und Freude an der Arbeit mit fachspezifischer Vereins- und Abrechnungssoftware.

Arbeitsweise: Hohe Sorgfalt im Umgang mit vertraulichen Mitglieder-, Patienten- und Finanzdaten, Zuverlässigkeit bei der Einhaltung behördlicher Fristen sowie selbstständiges Arbeiten.