



Stellenausschreibung Verwaltungsfachkraft

Die Bundesbehindertenfanarbeitsgemeinschaft e.V. (BBAG) aller Fußball-Ligen vertritt seit 1999 als Dachverband behinderte Fans aller Behinderungsarten in Deutschland. Bemerkenswert an der Vereinsstruktur der BBAG ist, dass nicht nur Fanclubs dort als Mitglieder mitwirken, sondern auch ein Großteil der Clubs und Vereine der ersten drei deutschen Profiligen. Während vorrangiges Ziel in den ersten Jahren der Gründung noch eine Etablierung und Stellendefinition für Behindertenfanbeauftragte darstellte, waren die Expertisen der BBAG zur WM 2006 insbesondere im Bereich der Stadienneubauten gefragt. In der letzten Saison hat die BBAG für die Deutsche Fußball Liga (DFL) die Neuauflage der Empfehlungen zur Barrierefreiheit verfasst und wirkt auch beratend bei verschiedenen weiteren Publikationen mit.

Wir suchen **zum 1. September 2018 oder später** eine

Verwaltungsfachkraft (im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung auf 450 EUR-Basis)

zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstandes der BBAG e.V. im zeitlichen Umfang mit **ca. 10 Std. / Woche.**

Aufgaben:

- Unterstützung des Vereinsvorstandes insbesondere im administrativen Bereich
- Führung der Vereins- und Personalbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart des Vereines
- Erstellung von individuellen Finanzberichten sowie Einnahme- und Ausgabeübersichten für den Vorstand der BBAG
- Betreuung des Mahnwesens
- Beantragung von Leistungen im Bereich Inklusion
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresberichten für Mitglieder und Förderer
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement des Vereines
- Mitwirkung bei Mitglieder- und Sponsorengewinnung des Vereines
- Allgemeine Telefon- und Schreibaarbeiten
- Bereitschaft zum Austausch mit der Beratungsstelle des Vereins am Standort Bielefeld
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisetätigkeiten in ganz Deutschland



Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r), zum/zur Sozialversicherungsfachangestellten, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Bürokauffrau/mann, Industriekauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der elektronischen Buchhaltung sowie im Bereich Personalabrechnung
- Erfahrungen im Umgang mit Buchhaltungssoftware
- Kenntnisse in der Beantragung von Projektanträgen
- Grundkenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- Erfahrung in Teamarbeit und Personalmanagement im ehrenamtlichen und gemeinnützigen Sektor
- Sicherer Umgang in MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Versierte Korrespondenz in Deutsch
- Kenntnisse im Bereich „Inklusion“ und „Barrierefreiheit“
- Aktives Interesse an Fußball und Fankultur

Sie sind ein*e zielorientierte*r und engagierte*r Gestalter*in, der/die es versteht und schätzt, Ziele gemeinsam mit einem Team zu erreichen.

Aufgrund Ihrer hohen Kommunikationsbereitschaft, sowie Ihrer Flexibilität und Gewissenhaftigkeit im Umgang mit administrativen Aufgaben und neuen Herausforderungen können Sie die Arbeit des Vorstandes aktiv entlasten.

Sie identifizieren sich uneingeschränkt mit der Philosophie und den Zielen der BBAG e.V. und arbeiten vertrauensvoll sowie loyal mit dem ehrenamtlichen Vorstand zusammen.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit, zeitlicher Flexibilität sowie Entfaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung in Zusammenarbeit einem engagierten, ehrenamtlichen Vorstandsteam. Zudem erhalten Sie eine entsprechender Büro- und Kommunikationsausstattung.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/ Zertifikate) bitte ausschließlich per E-Mail (möglichst in einer pdf-Datei mit max. 6 MB) unter Angabe des Zeitpunkts ihrer frühesten Verfügbarkeit **bis zum 20.08.2018** an: friebel@bbag-online.de.

Fragen zum vorliegenden Stellenangebot beantwortet Ihnen unter derselben E-Mail-Adresse gerne der Vorsitzende des BBAG e.V., Herr Alexander Friebel.