

# Turnerbund Wyhlen 1885 e.V.

<https://turnerbund-wyhlen.de/job/geschaeftsstelle/>

## Mitarbeiter Geschäftsstelle auf Minijob-Basis

### Beschreibung

Hier erwartet Dich ein interessantes und vielfältiges Arbeitsfeld im Bereich Vereinsführung.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Du koordinierst Neuanmeldungen beim Verein, bearbeitest diese und schreibst Rechnungen zu Kursen und zur Vermietung. Weiterhin kümmerst du dich um Buchhaltung und machst die Meldungen an die Minijobzentrale. Auch das Thema Steuer gehört zu diesem Arbeitspaket. Dies umfasst die Steuer-Voranmeldung (die momentan entfällt), die Jahressteuer und Körperschaftssteuer sowie die Betriebsprüfung VBG. Des Weiteren gehört es zu deinen Aufgaben Fördermittel und Zuschüsse zu beantragen und abzurechnen, Mitgliederzahlen an Gemeinde und den Badischen Sportbund zu melden, unsere Charity-Portale zu administrieren, Spendenbescheinigungen auszustellen und die Abwicklung von Unfallmeldungen mit der ARAG zu organisieren.

Auch den Sportbetrieb unterstützt du mit dem Erstellen von Urkunden, Pflegen von Hallen-Belegungsplänen und du bist der Ansprechpartner für unsere Sponsoren.

An den Sitzungen des operativen Vorstands nimmst Du gerne auf Wunsch teil.

### Qualifikationen / Anforderungen

Du solltest Spaß daran haben mit Zahlen und Menschen zu arbeiten. Alles andere kann erlernt werden.

### Leistungen der Anstellung

Der TB übernimmt die Kosten für die Weiterbildung zum Vereinsmanager oder auch Weiterbildungen bei einzelnen Seminaren.

Zusätzlich wird der Minijob auf Stundenbasis bezahlt.

### Kontakte

Margit Maier

[margit.maier@turnerbund-wyhlen.de](mailto:margit.maier@turnerbund-wyhlen.de)

### Arbeitgeber

Turnerbund Wyhlen 1885 e.V.

### Arbeitsort

Home Office, Büro Jahnweg

### Veröffentlichungsdatum

17. Juni 2022