



## Stellenausschreibung

Der Hamburger Handball-Verband e.V. (HHV) vertritt rund 18.000 Mitglieder in 82 Vereinen im Hamburger Raum. Der HHV organisiert den Spielbetrieb, führt Lizenzlehrgänge durch und fördert den Leistungssport. Für die Arbeit in der Geschäftsstelle sucht der Verband ab sofort eine/n

### **Geschäftsstellenmitarbeiter (m/w/d) für das Büromanagement mit Schwerpunkt Buchhaltung** (20 Stunden)

#### Aufgabenprofil

- Erfassung und Prüfung aller laufenden Geschäftsvorfälle (Debitoren und Kreditoren)
- Bankbuchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs (auch Mahnverfahren)
- Mitwirkung und Mitgestaltung der Prozesse im Verbandsalltag wie Mitglieder- und Veranstaltungsverwaltung
- Erstellung des Monats- und Jahresabschlusses (GuV und Bilanz)
- Management der Fördermaßnahmen (Erstellung von Anträgen und Nachweisen sowie Überwachung der Vorgänge)
- Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten für Finanzen und dem Steuerberater

#### Qualifikationsprofil

- Einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung in der Buchhaltung für Vereine
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, DATEV, AGENDA, Excel
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse des organisierten Sports
- Serviceorientierung gegenüber Sportvereinen
- Wünschenswert: Kenntnisse des Programms Phoenix bzw. Handball4All und Handball-affinität

#### Der HHV bietet

- Ein interessantes Arbeitsfeld, in dem Eigeninitiative sehr erwünscht ist
- Ggf. bedarfsorientiertes Homeoffice
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein sportliches Arbeitsumfeld

Das Büro ist im Landesleistungszentrum Handball am Dulsberg.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, möglichem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen bis zum 15.08.22 ausschließlich per E-Mail an die Geschäftsstelle des HHV, Pia Zufall ([zufall@hamburgerhv.de](mailto:zufall@hamburgerhv.de)).