

WIR STELLEN EIN

Nutze deine Chance bei einem professionell geführtem Großsportverein

TURNERSCHAFT

JAHN

Wir, die TS Jahn München, suchen ab sofort Verstärkung für unsere

Buchhaltung, Teilzeit bis zu 20 Stunden pro Woche

Mit einer über 130-jährigen Geschichte, mit 4500 Mitgliedern und über 8200 Sportstunden pro Jahr gehören wir zu den größten Sportvereinen in München. Unsere Mitglieder erwarten von uns in allen Belangen Professionalität und höchste Qualität.

Du bist...

- Zahlenaffin
- Im Idealfall eine ausgebildete Fachkraft in der Buchhaltung, oder vergleichbar
- Zuverlässig
- Ein*e Teampayer*in

Dann solltest du dich bei uns bewerben!

Was bieten wir dir...

- eine Festanstellung in Teilzeit mit 20 Stunden im Rahmen eines Jobsplitting
- faire Bezahlung
- planbare Arbeitszeiten
- Chance auf Ausweitung der Tätigkeit

Was sind deine primären Aufgaben bei uns...

- Finanzbuchhaltung (mit DATEV-Programm)
- DATEV-Informationen bearbeiten und Updates gebrauchts- und zeitgerecht in PC einlesen lassen
- Kassenführung und -abrechnung mit Nebenkassen des Geschäftsstellenpersonals
- Erstellung von Monats-, Vierteljahres- und Jahresabschlüssen
- Erstellung des Buchhaltungsabschlusses in Form von Einnahmen/Ausgabenrechnung für das jeweilige Geschäftsjahr an das Finanzamt
- Überprüfung und Kontierung der Bankauszüge, sowie deren ordentliche Aufbewahrung
- Überprüfung der Darlehensstände zum 31.12. d.J.
- Durchführung und Kontrolle des Geldverkehrs mit der Bank
- Kontrolle der Rechnungen, Lieferscheine und Belege
- Fristgerechte Abrechnung mit Pächtern, Mietern und anderen Vertragspartnern des Vereins und Kontrolle der Eingänge

Turnerschaft Jahn München von 1887 e.V.

Geschäftsstelle: Weltenburger Str.53, 81677 München, Tel. 089/915294, tsjahn.de

- Mahnschreiben erstellen und versenden
- Abrechnung mit den Abteilungen und Gruppen, sowie der Kurseinnahmen
- Abrechnung mit den Übungsleitern, sowie Führung der Übungsleiter-Personalakten
- Abt. Tennis: Einzug und Überwachung von Sommer- und Wintertraining, sowie Gästekartenblöcke herrichten, an die Vergabestellen ausgeben und deren Einnahmen abrechnen
- Spendenquittungen erstellen und versenden
- Vorbereitetes Lohnwesen der hauptamtlichen Mitarbeiter
- Übungsleiterverwaltung
 - Lizenzwesen
 - Abrechnungen
 - Erweitertes Führungszeugnis

Wenn du Lust auf diese Herausforderung hast, dann bewirb dich mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen unter: lommatzsch@tsjahn.de

Wir freuen uns auf deine Vorstellung!

VON 1887
e.V.

M Ü N C H E N

