



## Turn – und Sportverein Wesseling e.V.

Der Turn- und Sportverein Wesseling ist der größte ortsansässige Verein mit über 2.000 Sporttreibenden. Neben den zehn unterschiedlichen Fachsportabteilungen stehen für Mitglieder und Nichtmitglieder eine große Anzahl an Kursen zur Auswahl.

Wir suchen ab 01.10.2025 eine

### Bürokraft (m/w/d)

in Teilzeit (bis zu 15 Wochenstunden) oder als Minijob.

Ihre Aufgaben (bei 15 Wochenstunden):

- Ansprechpartner\*in für Mitglieder und Interessenten zu den Geschäftsstellenöffnungszeiten
- Verwaltung der offiziellen TuS Mailadresse
- Organisation der Hallen- und Raumbelugung sowie Schlüsselverwaltung
- Übungsleiterverwaltung
  - Erstellung und Verwaltung von Verträgen
  - Pflege und Kontrolle von Lizenzen und Qualifikationen
  - Erstellen und Bearbeiten von Honorarbögen
- Datenerfassung von Neumitgliedern und Pflege der Mitgliederstammdaten
- Aktualisierung der Webseiteninhalte im Bereich Trainingszeiten und Übungsleiter
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Versammlungen

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Erfahrungen in der Büroorganisation
- Freude an neuen Aufgaben und Herausforderungen
- Sicherer eigenständiger Umgang mit MS Office Produkten und digitalen Prozessen

Was wir uns wünschen:

- Kenntnisse in der Verwaltung eines Sportvereins
- Bereitschaft, an der Optimierung von Arbeitsabläufen aktiv mitzuwirken
- Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten
- Langfristige Zusammenarbeit

Wir bieten Ihnen ein attraktives Arbeitsumfeld in einem ambitionierten, familiären Verein mit einer professionell aufgestellten Geschäftsstelle und sehr gutem Betriebsklima. Wenn Sie ein Teil davon werden möchten freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte vorzugsweise per Mail an:

TuS Wesseling e.V. • Frau Heidi Reeker (Vorsitzende)  
Kreuz-Knippchen 102 • 50389 Wesseling  
vorstand@tus-wesseling.de • www.tus-wesseling.de