



DBV Charlottenburg e.V.

Basketballverein DBV Charlottenburg e.V. sucht

## **Referent Fördermittel/Buchhaltung in der Geschäftsstelle (m/w/d)**

unbefristet in Teilzeit (20 Stunden) ab sofort

Vorstand:  
Heiko Mehnert  
Dr. Oliver Hundt  
Stephan McCollister  
Max Wiese  
Erik Steinort

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg  
Registernummer: 10594

### Wer sind wir

Der Deutscher Basketballverein Charlottenburg e.V. (DBV) ist ein Basketballverein aus Berlin, der am 24. März 1990 von Mitgliedern des DTV Charlottenburg gegründet wurde. Der DTV war 1956 der Ursprung für den Basketball in Berlin (und damit auch von Alba Berlin).

Heute ist der DBV der 7.-größte Basketballverein in Deutschland und die Nummer 3 in Berlin. Wir sind in allen männlichen Jugend- und Herrenligen mit teilweise zwei bis drei Mannschaften pro Altersgruppe vertreten ist. Der Mädchen-/Damen-Bereich wird gerade wie auch der Schulsport (Schul-AGs und Schulvereinsteam) mit Hochdruck ausgebaut.

Beim DBV wird sowohl Leistungssport als auch Basketball mit Freizeitsport-Charakter gespielt. Wir wollen die Kieze in Charlottenburg/Wilmersdorf weiterentwickeln und Menschen vom Sport und dem Miteinander begeistern, unabhängig von Nationalität, Herkunft oder dem sozialen Umfeld. Wir sehen uns als Heimat für Sportler mit Ambitionen, aber auch für Menschen, die Lust auf ein lebendiges und verantwortungsvolles Vereinsleben haben.

### Dein Aufgabenbereich

- Fördermittelmanagement in enger Absprache und Zusammenarbeit mit dem Vorstand Finanzen, dem Vorstand Marketing und der Geschäftsstelle
- Koordination und Strukturierung der verschiedenen Fördergeldprogrammen von unterschiedlichen Fördergeldstellen auf Bundes - und Landesebene
- Beantragung sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen der Fördergeldprogramme
- Controlling über die Einnahmen und Ausgaben der Fördergeldprogramme (und die Erreichung der damit verbundenen Maßnahmen)
- Überprüfung der Einhaltung von Förderrichtlinien in den Projekten, gemäß den gesetzlichen, vertraglichen und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen
- Regelmäßige Kommunikation mit unterschiedlichen Förderstellen zu den Projektverläufen
- Prüfung, Erfassung und Kontierung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Buchung der Debitoren-/Kreditoren-/Sachkonten sowie Erstellung der manuellen Rechnungen
- Abwicklung von Zahlungsverkehr/Kalkulation/Abrechnung von Turnieren, Camps und Events
- Bearbeitung der Meldevorgänge (z.B. Steuermeldungen)
- Mahnwesen und Pflege der Stammdaten
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei Kommunikation, Anmeldungen und sonstigem im laufenden Spielbetrieb gegenüber dem Deutschen Basketballbund (DBB) und dem Berliner Basketballverband (BBV)
- Wahrnehmung von Aufgaben der Geschäftsstelle (im Olympiapark Berlin)
- Sonstige Aufgaben in Abstimmung mit dem Vorstand



### Was wir uns wünschen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschafts- oder verwaltungswirtschaftliches Studium, alternativ bereits einschlägige berufliche Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld
- Buchhalterische Grundkenntnisse sowie erste Arbeitserfahrung in dem Bereich
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und präziser Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Analytische Fähigkeiten und Zahlenaffinität
- Basketball- und Sportaffinität und Interesse am Vereinsleben wünschenswert

### Was wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Faire marktübliche Vergütung bei Bedarf mit ergänzenden Gehaltsbausteinen (Sachbezug, ÖPNV-Ticket, betriebliche Altersvorsorge etc.) und vereinspezifische Sonderkonditionen bei Anbietern (z.B. IT-Hardware/-Software, Shopping etc.)
- Flexible Arbeitszeiten, ein Bürostandort mit U-Bahn-Anbindung im Olympiapark Berlin (Anwesenheit vor Ort noch auszugestalten) und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (remote)
- Mitarbeit in einem hoch engagierten Team bei einem der am stärksten wachsenden Vereine in Deutschland
- Raum für persönlichen Entwicklung, Kreativität und Selbständigkeit
- Weiterbildungen im Aufgabengebiet der Stelleninhalte
- Teilnahme am Basketballleben des Vereins (aktive Teilnahme an Training/Spielbetrieb eines Teams, Vereinsfeste/-events)

### Weitere Informationen:

Dieses ausführliche Anforderungsprofil soll Ihnen die Vorbereitung auf die Bewerbung erleichtern. Es wird nicht vorausgesetzt, dass Sie bereits Vorerfahrung hinsichtlich aller konkreten Aufgaben mitbringen. Notwendig sind Bereitschaft und die Fähigkeit zur schnellen und umfassenden Einarbeitung in neue Themengebiete. Selbstverständlich ist in der Anfangszeit ein Onboarding durch die aktuell tätige Geschäftsstelle und den Vorstand vorgesehen.

Während des laufenden Liga-Spielbetrieb von September bis März kann eine gewisse zeitliche Flexibilität notwendig werden.

### Kontakt:

Bewerbungen richten Sie bitte mit allen relevanten Unterlagen, Ihrem möglichen Eintrittsdatum sowie Ihren Gehaltsvorstellungen per Mail an [finanzen@dbv-charlottenburg.de](mailto:finanzen@dbv-charlottenburg.de)

Die Vertraulichkeit der Bewerbung wird zugesichert. Rückfragen beantworten wir gerne per E-Mail

