

Organisationstalent gesucht – gemeinsam für den Verein!



Sport verbindet. Gemeinschaft stärkt. Verwaltung hält alles am Laufen.

Du möchtest mit deiner Arbeit etwas bewegen? Strukturen schaffen, Menschen unterstützen und das Vereinsleben lebendig halten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir vom **Freien Wassersportverein München e.V.** sind ein Münchener Schwimm- und Kanuverein mit fast 900 Mitgliedern. Wir sind mehr als ein Sportverein – wir sind ein Ort für Bewegung, Begegnung und Engagement. Mit unseren vielfältigen Sportangeboten für Schwimmen und Kanu – sowohl im Breitensport als auch im Leistungssport sind wir einer der führenden Schwimmvereine in München. Neben dem Sport fördern wir auch das soziale Miteinander durch Jugendfreizeiten, Vereinsveranstaltungen und vieles mehr. Mehr über uns erfährst du auf unserer Website.

Dein Einsatzbereich

Als Verwaltungskraft unterstützt du unser ehrenamtliches Team – vom Vorstand bis zu den Trainern und Trainerinnen – in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Du bist die kommunikative Schnittstelle und sorgst im Hintergrund dafür, dass alles rund läuft.

Deine Aufgaben

Buchhaltung & Finanzen

- Du buchst laufende Geschäftsvorfälle und arbeitest eng mit unserer Steuerkanzlei zusammen.
- Du erstellst Rechnungen, überwachst Zahlungseingänge und führst Überweisungen und Lastschriften aus.

Personalverwaltung

- Du kümmerst dich um die Löhne, bereitest Abrechnungen vor und pflegst Personalunterlagen.

Kommunikation & Organisation

- Du beantwortest Anfragen von Mitgliedern und Ehrenamtlichen.
- Du übernimmst die Korrespondenz, verwaltest Dokumente und behältst Termine im Blick.

Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

- Du betreust unseren Newsletter, pflegst unsere Website und VereinsApp, erstellst Veranstaltungseinträge und Pushnachrichten.
-

Was du mitbringst

- Du hast eine **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation.
- Du hast Erfahrung mit Buchhaltung, Vereinsarbeit oder Verwaltung.
- Du gehst sicher mit **MS Office** um, idealerweise auch mit einer Buchhaltungssoftware.
- Du arbeitest **sorgfältig, selbstständig und verantwortungsvoll**.
- Du hast Lust auf ein wertschätzendes Umfeld und darauf, deine Fähigkeiten sinnvoll einzusetzen.

Was dich bei uns erwartet

- Flexible Arbeitszeiten & Homeoffice
- Ein abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Ein herzlicher Verein mit engagierten Menschen
- Ein sinnvoller Beitrag zur Bewegung, Bildung und Gemeinschaft

 **Ort:** Geschäftsstelle des FWM, Lüderitzstraße 1, 81929 München

 **Arbeitszeit:** Teilzeit (nach Absprache), mindestens zwei halbe Tage vor Ort

 **Start:** 01.11.2025

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung – gerne per Mail an:

 **vorstand@fwm-ev.de**