

## **Stellenausschreibung**

### **Leitung Schokosport mit dem Schwerpunkt Buchhaltung**

Ab sofort, 20 Std. wöchentliche Arbeitszeit. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr und wird bei geeigneter Zusammenarbeit entfristet.

Der Schokosport ist ein Teil des Frauenzentrums Schokofabrik e.V. und ist ein gemeinnütziger Zweckbetrieb, in dem Kurse, Workshops und Präventionsangebote für FLINTA\* (Frauen, Lesben, inter\*, nichtbinäre, trans\* und agender Personen) angeboten werden.

Das Frauenzentrum Schokofabrik hat ihren Ursprung in den Kämpfen der Frauenbewegung der 1980er Jahre und befindet sich seitdem in einem stetigen Prozess der Auseinandersetzung und Weiterentwicklung in allen Bereichen. Wir setzen uns mit unserer Arbeit und den zur Verfügung gestellten Räumen, für die Rechte, die soziale Gleichheit und den Zugang zu gesellschaftlichen Teilhabe aller Frauen, Mädchen, inter\*, trans\* und nichtbinären Menschen ein, die aufgrund ihrer Geschlechtsidentität patriarchal diskriminiert werden und in besonderer Weise von Sexismus, Rassismus, Gewalt und Armut betroffen sind.

### **Aufgaben:**

#### **Leitung Schokosport mit Schwerpunkt Buchhaltung**

- Mitarbeit im Leitungsteam des Sportbereichs
- Mitverantwortung für strategische und organisatorische Weiterentwicklung
- Enge und vertrauensvolle Kommunikation mit dem Vorstand
- Übernahme von Infotresendiensten und Urlaubsvertretungen innerhalb der Leitung

#### **Finanzmanagement & Buchhaltung**

- Gesamtverantwortung für die Finanzen des Sportbereichs
- Liquiditätsplanung und -überwachung
- Durchführung von Überweisungen (Honorare, Rechnungen, Umlagen)
- Abwicklung von Kursbeitragsüberweisungen
- Monatliche Kontrolle der Honorarabrechnungen
- Archivierung und Verwaltung aller Belege
- Monatliche Einzüge der Kursbeiträge (Programm: **ProfiCash**)

#### **Rechnungswesen & Verwaltungsmanagement**

- Führung der Kasse und des Kassenbuchs
- Kontoführung und Überblick über alle Kontenbewegungen
- Inventarisierung des Sportbereichs

- Vorbereitende Buchführung für das Steuerbüro

### **Personal & Kommunikation**

- Ansprechpartner\*in für Kursleiter\*innen
- Kommunikation und Betreuung der Reinigungskraft
- Mahnwesen bei ausstehenden Kursbeiträgen
- Enge Zusammenarbeit mit der Sportleitung des operativen Tagesgeschäfts

### **Evaluierung/Qualitätsmanagement**

- Pflege von Statistiken zur Übersicht der Teilnehmer\*innenzahlen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Strukturen und Abläufen

### **Anforderungen:**

#### **Formal**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium im Bereich der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbarer Fachrichtung

#### **Wünschenswert (unterschiedliche Erfahrungen und Wege bereichern unsere Arbeit. Bewerben Sie sich gerne, auch wenn Sie nicht alle genannten Qualifikationen mitbringen)**

- Berufserfahrung im Finanz- und Verwaltungsbereich, idealerweise mit Leitungsverantwortung
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung und Finanzmanagement
- Erfahrung in der Sozialwirtschaft von Vorteil
- Fähigkeit in Selbstorganisation und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Zahlenaffinität und betriebswirtschaftliches Verständnis
- Interesse und Erfahrung in der Auseinandersetzung mit Feminismus, Intersektionalität, Rassismus sowie Trans\*- und Homofeindlichkeit
- Wertschätzender, reflektierter und konstruktiver Kommunikationsstil
- Freundliches und respektvolles Auftreten gegenüber Teilnehmer\*innen und Kolleg\*innen

### **Was wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeiten (außerhalb der Tresendienste)
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach dem ersten Jahr
- Gestaltungsspielraum für Prozesse, Strukturen und eigene Ideen im Sportbereich
- Arbeit in einem engagierten, kleinen Team
- Kostenfreie Nutzung der Angebote im Haus (z. B. Hamam)

Wir freuen uns sehr über Ihre Bewerbung und bitten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarisch abgefasstem Lebenslauf, relevanten Zeugnissen (vorzugsweise als zusammenhängende PDF-Datei) per E-Mail an [vorstand@schokofabrik.de](mailto:vorstand@schokofabrik.de) zu senden.

Bitte melden Sie sich gerne jederzeit unter selbiger E-Mail-Adresse, wenn Sie weitere Fragen zur Stellenausschreibung haben.

---

*Als Vorstand und Mitarbeitende der Schokofabrik e.V. befinden wir uns im Prozess, unsere Strukturen zu ändern und freuen uns insbesondere über Bewerbungen von trans\*, inter\* und/oder nicht-binären Personen und von Schwarzen Personen sowie Personen of Color.*

*Teilen Sie uns gerne die Namen, Pronomen und Anrede mit, mit denen Sie angesprochen werden möchten. Diese werden unabhängig davon respektiert, ob sie mit Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen übereinstimmen.*