

## **Stellenausschreibung**

### **Leitung Schokosport mit dem Schwerpunkt operatives Management**

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 operatives Management**

- Mitarbeit im Leitungsteam
- Teilnahme an hausinternen Arbeitsgruppen
- Mitverantwortung für die Weiterentwicklung von Strukturen, Abläufen und Angeboten
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem Vorstand
- Berlinweite Netzwerkarbeit (Sportvereine, Tanzschulen, Initiativen)

#### **Operatives Management & Verwaltung**

- Organisation und Verwaltung des laufenden Sportbetriebs
- Pflege der Teilnehmer\*innen- und Adressdaten
- Überblick über Teilnehmer\*innenzahlen und Kursauslastung
- Kontrolle von Honorarabrechnungen
- Pflege und Aktualisierung der Website
- Schlüsselverwaltung inkl. Dokumentation

## **Kursplanung & Angebotsentwicklung**

- Verantwortung für inhaltliche Ausrichtung der Sport- und Bewegungsangebote
- Halbjährliche Planung und Koordination von:
  - fortlaufenden Kursen
  - Workshops
  - zeitlich begrenzten Angeboten
  - Präventionskursen
- Teilnahme an Probetrainings
- Organisation und Protokollführung von Kursleiter\*innentreffen
- Entscheidung über Kündigung bzw. Schließung unterbelegter Kurse
- Beschaffung von Materialien und Ausstattung für Sportkurse

## **Tagesgeschäft & Teilnehmer\*innenkommunikation**

- Annahme und Bearbeitung von Kursanmeldungen
- Beratung und Unterstützung von Interessent\*innen
- Bearbeitung von E-Mails und telefonischen Anfragen
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
- Ansprechpartner\*in für Kursleiter\*innen

## **Personalwesen**

- Personalsachbearbeitung, Führung der Personalakten sowie Abschluss von Arbeitsverträgen, Honorarverträgen
- Betreuung und Koordination von Honorarkräften
- Organisation von Vertretungen
- Kommunikation, Unterstützung und ggf. Kündigungen von Kursleiter\*innen
- Betreuung und Einbindung ehrenamtlicher Mitarbeitender
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung Finanzmanagement
- Übernahme von Infotresendiensten und Urlaubsvertretungen innerhalb der Leitung

## **Raum- & Infrastrukturmanagement**

- Organisation der Vermietung an externe FLINTA\* Personen und Gruppen
- Koordination von Renovierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Sicherstellung von Ordnung, Sauberkeit und Funktionsfähigkeit der Räume
- Betreuung der Briefkästen in den Etagen
- Instandhaltung von Technik und Sportzubehör

## **Anforderungen:**

### **Formal**

- abgeschlossene Ausbildung, Trainer\*innenausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Sportmanagement, Gesundheitswissenschaften oder ähnliches.

### **Wünschenswert**

- Berufserfahrung, idealerweise mit Leitungsverantwortung
- Erfahrung in der Sozialwirtschaft von Vorteil
- Fähigkeit in Selbstorganisation und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- 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@schohofabrik.de](mailto:vorstand@schohofabrik.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.*