

Der Deutsche Handballbund e.V. (DHB) mit Sitz in Dortmund ist der weltgrößte Handballverband und einer der größten Sportfachverbände in Deutschland. Als zukunftsorientierter Dachverband für den Handballsport spielt neben der Weiterentwicklung unserer Sportart auch ein solides Fundament in Form der internen Organisation eine entscheidende Rolle.

Für den Bereich interne Organisation/Finanzbuchhaltung suchen wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung in Voll- oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Mitarbeiter*in Finanzen und Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung und Sicherstellung allgemeiner kaufmännischer Verwaltungsvorgänge, z.B. Erstellung von Ausgangsrechnungen, Prüfung von Eingangsrechnungen oder Führung des Debitorenmahnwesens
- Stammdaten-, Kontenpflege und deren Abstimmung
- Management von kaufmännischen Projekten
- Unterstützung im Personalwesen und in der Personalentwicklung
- Termin- und Besprechungsmanagement
- Allgemeine administrative, kaufmännische Tätigkeiten

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse in MS-Excel sowie idealerweise erste Erfahrungen mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen, wie z.B. Business Central
- Strukturierte, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Kreativität und sicheres Auftreten
- gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten:

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben im Umfeld eines attraktiven Sportverbandes
- Du kannst an 2 Tagen in der Woche Remote arbeiten
- flexible Arbeitszeiten und ein modernes Arbeitsklima
- echter Teamspirit in einem jungen und dynamischen Team
- Verschiedene Corporate Benefits
- offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Die Stelle ist im Rahmen der Elternzeitvertretung befristet. Wir sind an einer Entfristung interessiert.

Falls wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum per E-Mail – zusammengefasst in einer PDF-Datei – an bewerbung@dhb.de. Für Rückfragen stehen wir Dir gerne unter 0231-91191-24 (AP: Maren Beilke) zur Verfügung.