



BERLINER HOCKEY-CLUB

Office- und Vereinsmanager (m/w/d)

Vollzeit bevorzugt, Teilzeit ab 30 Wochenstunden möglich

Wir stehen für Spitzenleistung, Nachwuchsförderung und Gemeinschaft. Mit rund 1.500 Mitgliedern in drei Abteilungen (Hockey, Lacrosse, Tennis) und Bundesliga-Teams im Hockey-Damen- und Herrenbereich sowie Lacrosse. Die Geschäftsstelle ist das organisatorische Herz des BHC und lebt von der Effizienz und guten Laune ihrer Mitarbeitenden.

Du bist eine zuverlässige und engagierte Person und möchtest uns auf unserem Weg begleiten? Du bist organisiert, anpackend und hast eine hohe Affinität zum Sport? Du lernst gerne Neues und hast Erfahrung in der Administration von Abteilungen, kleinen Betrieben oder sogar Sportvereinen? Du denkst mit und übernimmst gerne Verantwortung für Aufgabenbereiche und Projekte? Dann bist Du bei uns richtig!

Dein Verantwortungs- und Aufgabenbereich:

- Du verantwortest die Mitgliederverwaltung des Vereins
- Du bist die Schnittstelle zu den Tennismitgliedern und der Tennisschule
- Du bearbeitest die laufende (vorbereitende) Buchhaltung inkl. Rechnungsstellung – in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem externen Steuerbüro
- Du unterstützt das Marketing und Sponsoring und arbeitest eng mit internen Schnittstellen im Haupt- und Ehrenamt zusammen. Du bist Ansprechpartner*in für unsere Mitglieder, Mitarbeitenden sowie für unsere Partner und Sponsoren
- Du verschaffst Dir einen Überblick und entwickelst die internen und externen Kommunikationskanäle weiter
- Du planst und organisierst BHC-Events aller Art und übernimmst Verantwortung bei bestehenden und neuen Projekten

Das solltest Du mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Vereinsmanagement, Finanzen/Buchhaltung und Kommunikation (idealerweise mit Fokus Sport)
- Wünschenswert: Kenntnisse im Umgang mit gängigen Verwaltungssoftware-Lösungen und Unternehmen Online von DATEV
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein souveräner Auftritt
- Ein hohes Maß an Eigenmotivation und zeitliche Flexibilität



BERLINER HOCKEY-CLUB

Dich erwartet:

- Ein Arbeitsplatz im grünen Herzen Berlins und eine langfristig ausgerichtete Stelle, die zunächst auf 2 Jahre befristet ist
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit großartigen Kolleg*innen (Haupt- und Ehrenamt) und flachen Hierarchien
- Gestaltungsspielraum und Raum für persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie flexible Arbeitszeiten (mit Homeoffice-Möglichkeit)
- Gute Verkehrsanbindung

Interesse geweckt? Dann bewirb Dich mit Deinen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter info@berlinerhc.de mit Deinem möglichen Eintrittstermin und Deiner Gehaltsvorstellung. Die **Bewerbungsfrist** endet am **27. Februar 2026**. Die Vorstellungsgespräche sind für Mitte März 2026 geplant.