Deutscher Alpenverein
Sektion Freiburg-Breisgau

Mitarbeiter*in für Verwaltung und Buchhaltung gesucht!

Wir, die Sektion Freiburg-Breisgau des Deutschen Alpenvereins (DAV) e.V., sind ein gemeinnütziger Verein zur Förderung von Bergsport und Naturschutz. Getragen von über 21.000 Mitgliedern verfolgen wir unsere Leidenschaft vom Krabbelklettern bis zum Seniorenwandern, vom vereinseigenen Kletterzentrum in Freiburg bis in die Alpen. Wir sind offen, bunt und inklusiv. Wir schaffen Angebote für Kinder, Jugendliche, Familien, Breitensportler*innen und Leistungssportinteressierte. Wir bieten Touren und Trainer*innenausbildungen im Wandern, Klettern, Hochtouren, Skitouren, Schneeschuhgehen, Eisklettern und vielem mehr und gestalten Klimaschutzmaßnahmen für unsere gemeinsame Zukunft. In der Geschäftsstelle laufen die Fäden der Mitgliederverwaltung, Tourenorganisation, Hüttenvermietung usw. zusammen.

Als Verstärkung unseres Geschäftsstellenteams suchen wir dich, als engagierte*n

Mitarbeiter*in für Verwaltung und Buchhaltung (w/m/d) mit 30 Wochenstunden

Start ist der **01. April 2027**. Gemeinsam mit vier Kolleginnen kümmerst du dich um die Anliegen unserer Mitglieder und verstärkst unsere Finanzbuchhaltung und unseren Zahlungsverkehr.

Das gehört zu deinen Aufgaben:

- Du kümmerst dich um Belegwesen und Zahlungsverkehr, sowie den Zahlungsabgleich.
- Du übernimmst vorbereitende Buchhaltungsarbeiten und buchst die Geschäftsvorfälle unserer Kletterhalle.
- Du bist innerhalb unserer Service-Zeiten vor- oder nachmittags Ansprechpartner*in für unsere Mitglieder vor Ort und am Telefon.
- Du kümmerst dich um Fragen der ehrenamtlich Tätigen aus den Abteilungen und Referaten der Sektion.
- Du unterstützt das Team bei allen anfallenden Büroarbeiten und Veranstaltungen.

Das bringst du idealerweise mit:

- Eine Verwaltungs- / kaufmännische Ausbildung oder eine entsprechende Weiterbildung sowie erste Berufserfahrung
- Spaß an Verwaltung und Buchhaltung im gemeinnützigen Bereich
- Lust auf Kontakt mit vielen unterschiedlichen Menschen und Fragestellung
- Digitale Affinität, idealerweise Erfahrung im Buchen mit DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen und digitalen Belegen
- Du bist kommunikationsstark, hast Spaß an der Erfassung komplexer Zusammenhänge und bist neuen Herausforderungen gegenüber aufgeschlossen.
- Du zeichnest dich durch Serviceorientierung sowie eine zielorientierte, sorgfältige, gut strukturierte Arbeitsweise aus und bleibst auch bei hohem Arbeitsaufkommen souverän.

Wir skizzieren hier ein Wunschprofil. Scheue dich nicht, dich zu bewerben, wenn du nur einen Teil der Anforderungen erfüllst.

D**as bieten wir:**

Wir bieten eine facettenreiche Tätigkeit in unserer Verwaltung und Buchhaltung, gründliche Einarbeitung, flexible Arbeitszeiten, sowohl im lebendigen Trubel der Geschäftsstelle als auch im mobilen Office. Du findest bei uns ein kollegiales Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und eine Bezahlung, die sich am TV-L orientiert. Als Mitarbeiter*in kannst du unsere Kletterhalle und andere Sportangebote nutzen. Durch die Doppelbesetzung aller Aufgaben ermöglichen wir Urlaubs- und Krankheitsvertretung.

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann sende bitte deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis 10.01.2027 an bewerbung-gs@dav-freiburg.de. Wir freuen uns, dich kennenzulernen!