



Wir suchen eine/-n engagierte/-n **GESCHÄFTSFÜHRER/-IN** (m/w/d) in Vollzeit

ab 01. November 2026

Der VfL Tegel 1891 e.V. ist ein Mehrsparten-Sportverein mit 12 Abteilungen und einem Kurzzeitsportangebot mit aktuell ca. 2.500 Mitgliedern. Zum Verein gehört ein Vereinsheim, das sowohl Platz für das Vereinsleben als auch für externe Veranstaltungen bietet. Auch eine verpachtete Gastronomie und unsere Geschäftsstelle sind hier angesiedelt.

Im Rahmen einer strukturellen Weiterentwicklung des Vereins schaffen wir die Position der Geschäftsführung neu. Damit verbunden ist eine Neuausrichtung und Professionalisierung der Vereinsorganisation, bei der wir bewusst auf Eigeninitiative, Gestaltungskraft und neue Ideen setzen. Die neue Geschäftsführung übernimmt dabei nicht nur Verantwortung für die operative Steuerung des Vereins, sondern erhält auch die Möglichkeit und den Auftrag, Strukturen und Prozesse aktiv mitzugestalten und gemeinsam mit dem Vorstand weiterzuentwickeln.

Aufgaben:

- Umsetzung der vom Präsidium vorgegebenen strategischen Ziele
- Pflege und Ausbau der Beziehungen zu Behörden, Sportverbänden, Politik, Partnern und Sponsoren (inkl. Wahrnehmung externer Termine)
- Akquise von Fördermöglichkeiten
- Führung der Geschäftsstelle mit Personalverantwortung
- Übernahme von Verwaltungstätigkeiten in der Geschäftsstelle inkl. Prozessoptimierung sowie Entlastung der ehrenamtlichen Präsidiumsmitglieder
- Vorbereitung der Haushaltsplanung und Überwachung der Budgeteinhaltung
- Kontrolle und Optimierung der hauswirtschaftlichen Prozesse des Vereinsheims
- Kommunikation mit unseren Mitgliedern, Partnern und Abteilungsvorständen
- Laufende Berichterstattung an das Präsidium über aktuelle Entwicklungen und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Konzeption, Aufbau und Weiterentwicklung der digitalen Kommunikation des Vereins, einschließlich der Homepage und Social-Media-Präsenz, sowie Erstellung und Koordination geeigneter Inhalte

Voraussetzungen:

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- DOSB-Lizenz Vereinsmanager*in C oder vergleichbare Qualifikation/Berufserfahrung
- Sicheres und verbindliches Auftreten, hohe Führungskompetenz sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Hohe Affinität zum Sport und Verständnis für die Belange des ehrenamtlichen Vereinswesens
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und geschulter Umgang mit digitalen Medien
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit oder abends (selbstverständlich mit Zeitausgleich)

Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache mit dem Präsidium
- Ein familiäres Arbeitsklima & flache Hierarchien
- 30 Tage Urlaub + 24. + & 31.12. frei

Interesse? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung: praesidentin@vfl-tegel.de

Bitte gib Deine Gehaltsvorstellung sowie Dein frühestmögliches Eintrittsdatum an.