

## **Geschäftsführung (m/w/d) – Heimatverein Düsseldorfer Jonges e.V. (Teilzeit, ca. 30 Std./Woche)**

Die Düsseldorfer Jonges sind mit über 3.400 Mitgliedern einer der größten Heimatvereine Deutschlands. Wir engagieren uns für Brauchtum, Stadtgeschichte, Kultur und das gesellschaftliche Leben in Düsseldorf – und wir organisieren regelmäßige Veranstaltungen im Herzen der Altstadt.

Zum 2. Quartal 2026 suchen wir eine kaufmännisch starke Persönlichkeit als Geschäftsführung (m/w/d) – mit Blick für Zahlen, Struktur und Menschen. Unser Ziel: Kontinuität und eine langfristige Zusammenarbeit.

### **Ihre Aufgabe**

Sie führen die Geschäftsstelle operativ und sorgen für einen verlässlichen wirtschaftlichen Überblick. Sie arbeiten eng mit dem ehrenamtlichen Vorstand zusammen: Der Vorstand trifft Grundsatzentscheidungen, Sie bereiten diese vor, liefern Zahlen/Optionen und setzen Beschlüsse professionell um.

### **Ihre Schwerpunkte**

#### **1) Kaufmännische Steuerung & Controlling**

- Jahresbudget und Investitionsplanung erstellen und fortschreiben
- Einnahmen/Ausgaben, Liquidität und Risiken im Blick behalten
- Forecasts und Szenarien („Was-wäre-wenn“) erstellen
- Soll-Ist-Vergleiche und Abweichungsanalysen; Maßnahmen ableiten
- Regelmäßiges Reporting an Vorstand/Gremien (monatlich/quartalsweise/jährlich), verständlich aufbereitet

#### **2) Rechnungswesen (vorbereitend) & Zusammenarbeit mit Dienstleistern**

- Vorbereitende Buchführung (Rechnungen, Kassenbuch, Zahlungsanweisungen, Spendenbelege)
- Abstimmung mit Steuerberatung/externer Buchhaltung und Unterstützung bei Jahresabschluss-/Prüfprozessen
- Verträge und Dienstleister steuern (z.B. Technik, Dienstleistungen rund ums Jonges-Haus), Kosten im Griff behalten

#### **3) Vereinsorganisation & Kommunikation**

- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mitgliedern, Referenten und Partnern
- Koordination von Terminen und Abläufen der Geschäftsstelle
- Beitrags-/Zahlstatus überwachen und klären (Mitgliederstammdatenpflege erfolgt separat; Sonderfälle steuern Sie in Abstimmung)

#### 4) Veranstaltungen

- Organisation der Heimatabende vor Ort inkl. Abstimmung mit Technik und beteiligten Partnern
- Sicherstellen, dass Abläufe strukturiert, verlässlich und sauber dokumentiert sind

#### Das bringen Sie mit (Must-have)

- Kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftlicher Hintergrund (z.B. IHK, Studium, vergleichbar)
- Sehr sicher in Excel (Auswertungen, Planungen, saubere Datenlogik)
- Struktur, Verlässlichkeit und Diskretion
- Souveräne Kommunikation – auch im Zusammenspiel mit ehrenamtlichen Gremien
- Fähigkeit, Themen unabhängig, objektiv und lösungsorientiert zu moderieren

#### Nice-to-have

- Erfahrung in Verein/Gemeinnützigkeit oder in einem Umfeld mit Gremien/Stakeholdern
- Erfahrung mit Dienstleistersteuerung, Vertragsmanagement, Veranstaltungsorganisation

#### Rahmenbedingungen

- Umfang: ca. 30 Stunden/Woche
- Arbeitszeiten (aktuell geplant): Mo, Mi–Fr 9–14 Uhr; Di 14–21 Uhr; gelegentlich Termine an Feiertagen/bei Veranstaltungen (Ausgleich nach Vereinbarung)
- Einsatzort: Jonges-Haus, Düsseldorf-Altstadt

#### Wir bieten

- Sinnstiftende Aufgabe mit hoher Sichtbarkeit im Düsseldorfer Stadtleben
- Klare Gestaltungsfelder in Organisation und kaufmännischer Steuerung
- Enges Netzwerk, kurze Wege, wertschätzendes Umfeld
- Langfristige Perspektive (unbefristete Zusammenarbeit angestrebt)
- Vergütung/Benefits: Gehaltsspanne Midi Job, Urlaub 28 Tage, ggf. Arbeitszeitkonto / Homeoffice-Anteil 15 % / Fortbildung erwünscht

#### Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, frühestmöglicher Start) an:

E-Mail / [hahlhege@duesseldorferjonges.de](mailto:hahlhege@duesseldorferjonges.de)

Betreff: „Geschäftsführung – Düsseldorfer Jonges“