Deutsches Kuratorium für Therapeutisches Reiten e.V. (DKThR)
Bundesfachverband für pferdgestützte Therapie, Förderung und Sport

Warendorf, November 2026

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Verstärkung unseres Teams in der Bundesgeschäftsstelle in Warendorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

MitarbeiterIn (m/w/d)
für kaufmännische Verwaltung und Verbandsorganisation
Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden

Das Deutsche Kuratorium für Therapeutisches Reiten e.V. (DKThR) ist der bundesweite Fachverband für pferdgestützte Therapie, Förderung und den Pferdesport für Menschen mit Behinderung.

Es ist Kooperationspartner von Physio Deutschland (ZVK), dem Deutschen Verband Ergotherapie (DVE) sowie der Deutschsprachigen Gesellschaft für Psychotraumatologie (DeGPT) und Mitglied im Fachverband Traumapädagogik (FVTP).

Zudem ist das DKThR Anschlussverband von Pferdesport Deutschland und Sondermitglied im Deutschen Behindertensportverband (DBS).

Ihre Aufgaben:
Je nach Qualifikation und vereinbartem Aufgabenschwerpunkt übernehmen Sie folgende Tätigkeiten:

- Verwaltung und Koordination unseres Lehrgangswesens einschließlich der organisatorischen Vor- und Nachbereitung
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs sowie Aufgaben der Vereinsbuchhaltung
- Betreuung und Unterstützung unserer Mitglieder, ehrenamtlich Engagierten und externen Ansprechpartner
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Gremienterminen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Weiterentwicklung der Abläufe in der Geschäftsstelle
- Schrittweise Übernahme weiterer eigener Aufgabenbereiche aus dem bestehenden Team sowie gegenseitige Vertretung nach Einarbeitung und klarer Zuständigkeitsabsprache

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse in der Buchhaltung und im Rechnungswesen für den entsprechenden Aufgabenschwerpunkt sowie Erfahrung im Umgang mit DATEV wünschenswert
- Einen sicheren Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in unsere Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallel laufenden Aufgaben Prioritäten zu setzen

- Kommunikationsstärke, verbindliches Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- Idealerweise bringen Sie pferdefachliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Pferdesport mit.
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abend- und Wochenendterminen im Rahmen der vereinbarten Arbeitszeit

Das bieten wir:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gemeinnützigen Fachverband
- Eigenständige Aufgabenbereiche mit Verantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Die Zusammenarbeit in einem kleinen Team und mit vielfältigen externen Ansprechpartnern
- Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden
- Eine Vergütung in Anlehnung an den Haustarif der FN

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in unserer Bundesgeschäftsstelle in Warendorf. Nach Ablauf der Probezeit ist Homeoffice nach Absprache teilweise möglich.

Ihre Bewerbung:
Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Anna Auf der Landwehr
alandwehr@fn-dokr.de

Bei Fragen erreichen Sie uns unter **02581 927919-2**.

Deutsches Kuratorium für Therapeutisches Reiten e.V.
Freiherr-von-Langen-Straße 13
48231 Warendorf
www.DKThR.de