



Stellenausschreibung:

Sportverwaltung/Büromanagement im Tennis, halbtags m/w/d

Teilzeit 20 h, Festanstellung
Arbeitszeiten: Montag bis Freitag
Ort: Koblenz

Fachlich zeichnen Sie sich aus durch:

Eine hohe Affinität zum Tennissport und Kenntnisse in der Büroorganisation.
Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
Gute Kenntnisse der aktuellen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Teams).
Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.

Persönlich bringen Sie folgende Eigenschaften mit:

Selbstständiges und lösungsorientiertes Denken und Handeln.
Konzentrierte, strukturierte und genaue Arbeitsweise bis ins Detail.
Hohe Eigenmotivation und Zuverlässigkeit.
Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung.

Ihre Aufgaben:

Büroorganisation, Telefonzentrale, Sitzungsinfrastruktur, Seminar- und Lizenzverwaltung, Rechnungsprüfung und Erstellung von Rechnungen, Statistiken und Bestandslisten, Öffentlichkeitsarbeit. Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachabteilungen bei der Organisation und Umsetzung von Projekten, Veranstaltungen und Gremiensitzungen.
Selbstständige Erledigung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben.

Wir bieten:

Eine leistungsgerechte Vergütung
Eine interessante, abwechslungsreiche Arbeit im Bereich Sport
Ein sehr angenehmes und offenes Betriebsklima

Bewerbungsfrist: 30.10.2023

Voraussichtliches Einstiegsdatum: 01.12.2023

Wir bitten um Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an den
Tennisverband Rheinland
Herrn Ulrich Klaus
Präsident
tennisverband-rheinland@t-online.de
