

Tennisverband Rheinland-Pfalz  
St. Floriansweg 3  
55599 Gau-Bickelheim



## **Stellenausschreibung:**

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

Teilzeit 20 h, Festanstellung  
Arbeitszeiten: Montag bis Freitag  
Ort: Gau-Bickelheim

#### **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, Buchungen (Hotel, Plätze etc.), Führung von Teilnehmer- Nominierungslisten, Rechnungsprüfung und Erstellung von Rechnungen, Statistiken und Bestandslisten. Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachabteilungen bei der Organisation und Umsetzung von Projekten, Veranstaltungen und Gremiensitzungen. Selbständige Erledigung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben.

#### **Wir bieten**

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

Bewerbungsfrist: 03.09.2023  
Voraussichtliches Einstiegsdatum: 01.10.2023

Wir bitten um Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an den Tennisverband Rheinland-Pfalz e. V.

Herrn Joachim Dafferner  
Geschäftsführer  
dafferner@rlp-tennis.de