

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