

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement m/w/d  
Tennisverband Rheinland-Pfalz  
St. Floriansweg 3  
55599 Gau-Bickelheim



Teilzeit 20 h, Festanstellung  
Arbeitszeiten: Montag bis Freitag

**Fachlich zeichnen Sie sich aus durch:**

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation  
Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position  
Gute Kenntnisse der aktuellen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Teams)

**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**

Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Telefonzentrale, Büroorganisation,  
Sitzungsinfrastruktur, Seminarverwaltung, Buchungen (Hotel, Plätze etc.), Führung von  
Teilnehmer- Nominierungslisten, Rechnungsprüfung und Erstellung von Statistiken  
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: 15.07.2021

Voraussichtliches Einstiegsdatum: 01.09.2021

Homeoffice: Nein

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