

Der Badische Tennisverband e.V. sucht einen

Assistenten des Geschäftsführers / Sekretär (w/m/d)

in Vollzeit für seine Geschäftsstelle im Landesleistungszentrum Leimen zum nächstmöglichen Termin. Die Arbeitszeit kann ggfs. angepasst werden.

Der Badische Tennisverband (BTV) ist die Dachorganisation der Tennisvereine in Baden mit 685 Vereinen und ca. 119.000 Mitgliedern mit einer Geschäftsstelle und einem Landesleistungszentrum in Leimen. Wir bieten ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen Büro mit sportlich orientierten Mitarbeitern.

Sie sind ein Organisationstalent mit ausgeprägter persönlicher Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit und haben Freude an unterschiedlichsten Aufgaben. Sie verstehen Ihren Beruf vielmehr als eine Berufung, dann suchen wir genau SIE!

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner und Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den internen Teams und externen Gruppen (Dachverband, Sportbünde, Sponsoren etc.)
- Unterstützen des Geschäftsführers in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen durch konsequenten Einsatz der IT-Systeme
- Verwaltung von Mitgliederjubiläen und Ehrungen, sowie deren inhaltliche Vorbereitung
- Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen, deren inhaltliche Vorbereitung sowie die Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs (Sekretariatsaufgaben)
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und Statistiken.
- Mitarbeit in den Bereichen Buchhaltung und Personalverwaltung
- Projektbezogene Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil, idealerweise im Sportbereich
- sicherer Umgang mit den Produkten von MS-Office 365
- Kenntnisse im DATEV Unternehmen online von Vorteil
- hohe Affinität zu den sportunterstützenden IT-Systemen und die Bereitschaft, sich intensiv einzuarbeiten
- selbstständige, termingerechte und zuverlässige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Durchsetzungsvermögen
- Integrität, Loyalität und Diskretion sind selbstverständlich

Interessiert Sie diese Herausforderung und erkennen Sie sich in diesem Profil, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 29.02.2024 an:

Badischer Tennisverband e.V.
z.Hd. Samuel Kainhofer
Jahnstraße 4
69181 Leimen
bewerbung@badischertennisverband.de