



Der Tennisverband Schleswig-Holstein e.V. ist der Zusammenschluss von den derzeit ca. 320 Tennissport betreibenden Vereinen in Schleswig-Holstein. Wir suchen Unterstützung für unser Sportbüro als

Teamassistenz (w/m/d) in Vollzeit (38,5 Std./Woche/unbefristet).

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten sowie Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung sowie anderen Gremiensitzungen inkl. Protokollführung
- Vorbereitende Buchhaltungsarbeiten mit Unternehmen-Online (DATEV),
- Zahlungsverkehr, Rechnungsstellung, inkl. dem Mahnwesen
- Vereinsverwaltung der ca. 320 Mitgliedsvereine
- Organisation von Verbandsveranstaltungen, wie z.B. Lehrgängen, Wettspielen und Turnierreisen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r mit Berufserfahrung im Sekretariat oder vergleichbare Ausbildung mit finanz- und verwaltungstechnischem Schwerpunkt
- Berufserfahrung vorzugsweise im Büromanagement wünschenswert
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Erfahrung im Umgang mit Unternehmen-Online von DATEV wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Hohe Affinität zum organisierten Sport sowie Erfahrung in der Vereins- und Verbandsarbeit sind von Vorteil
- Eigeninitiative verbunden mit einer strukturierten und teamorientierten Arbeitsweise in Eigenverantwortung
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Unsere Leistungen:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.
- Sie können mit einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit rechnen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie möchten unser Team tatkräftig unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung bis zum 31. März 2022, möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei, per E-Mail an thomas.chiandone@tennis.sh .