

Der Deutsche Tennis Bund e.V. (DTB) vertritt als nationale Dachorganisation - drittgrößter Sportverband im DOSB und weltgrößter Tennisverband - die Interessen der in 17 Mitgliedsverbänden organisierten rund 1,4 Millionen Mitglieder.

Der Deutsche Tennis Bund e. V. besetzt die Stelle

Assistenz Geschäftsführung

zum 01.11.2019 in Vollzeit (40 Std./Woche) neu. Die Stelle ist unbefristet. Der Dienort ist die DTB-Geschäftsstelle in Hamburg.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung der Geschäftsführung (Administration, Dokumentation, Korrespondenz, Präsentationserstellung, Terminkoordination)
- administrative Tätigkeiten für Präsident (Korrespondenz/Terminkoordination)
- Organisation DTB-Mitgliederversammlung (Planung, Ansprechpartner Hotel, Tagungsbüro) zusammen mit Geschäftsführung
- Planung und Organisation von Reisen, Events und Sitzungen für Geschäftsführung/Präsidium national und international (ITF, Tennis Europe)
- Beantragung Akkreditierungen bei nationalen und internationalen Turnieren für Präsidium und Geschäftsführung
- Telefonzentrale
- administrative Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz, zentraler E-Mails, Stammdatenpflege
- Korrespondenz DTB-Rechtsmittelinstanzen
- Abwicklung Tickets French Open / Wimbledon
- Unterstützung des Organisationsteams und Betreuung Ehrenamt bei Events (u.a. Hamburg European Open, Davis Cup, Fed Cup)

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement, kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Ausbildungen
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation/Assistenz oder vergleichbare Tätigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Ausdrucksfähigkeit)
- sehr gute Englischkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- gute Kenntnisse in Präsentationserstellung
- Persönliches Stärkenprofil / sonstige Anforderungen
 - hohes Maß an Loyalität und Vertraulichkeit
 - hohes Organisationsgeschick
 - schnelle Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit und hohes Engagement
 - Eigenverantwortlichkeit und selbstständiges Arbeiten
- Kenntnisse im Tennissport oder anderer Sportarten und in der Sportorganisation wünschenswert

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. des möglichen Eintrittstermins unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte per E-Mail bis zum **30. September 2019** an Herrn Erik Krzemien unter erik.krzemien@tennis.de.