SC SAND 1946 e.V.

WIR SUCHEN DICH!

Mitarbeiter/in für die Geschäftsstelle (m/w/d)
Teilzeit/Vollzeit

Dein Aufgabenfeld:

- Organisation & Abwicklung der Geschäftsstelle
- Betreuung der Frauen-Profimannschaft & Koordination zusammen mit Trainerteam & sportlicher Leitung
- Kontaktperson gegenüber Verbänden (SBFV/DFB)
- Vereinsinterner Knotenpunkt zwischen allen Mannschaften
- Unterstützung beim Personalwesen & Vertragsabwicklung
- Sponsorenbetreuung und Unterstützung bei Marketing/PR Aktivitäten
- Spieltagsorganisation (unbedingte Anwesenheit an Heimspieltagen erforderlich!)

Was du mitbringen solltest:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation/Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Gute Kommunikations- & Organisationsstärke
- hohe Belastbarkeit, selbstorganisierte, strukturierte & gewissenhafte Arbeitsweise
- kommunikative & positive Ausstrahlung, Hilfsbereitschaft & Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende

Wünschenswert:

- Englisch Kentnisse
- hohe Fußballaffinität

Was wir dir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einer spannenden, stark wachsenden Branche
- ein tolles Arbeitsumfeld in einem sportbegeisterten & kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten möglich

Schicke uns deinen Lebenslauf mit möglichem Einstiegsdatum an
jessica.prelle@scsand.de

Frist: 20.05.2023