



Stellenanzeige Tennisclub Weissenhof e.V. in Stuttgart - Geschäftsstellenleitung Vollzeit ab 1. September 2022

Der TC Weissenhof Stuttgart e. V. zählt zu den größten und traditionsreichsten Tennisclubs in Deutschland.

Nicht nur die unvergleichliche Lage auf dem Killesberg und die parkähnliche Anlage des Clubs, sondern auch unsere vielseitigen Angebote im Jugend- und Erwachsenenbereich sowie unser abwechslungsreiches Veranstaltungsangebot machen den TCW für unsere Mitglieder und Gäste zu einer Oase der aktiven Erholung und des Wohlfühlens.

Als jährlicher Höhepunkt erlangt der Tennisclub Weissenhof durch die Austragung der BOSS Open auf Rasen als Vorbereitungsturnier für Wimbledon auch das Interesse der nationalen und internationalen Öffentlichkeit und Medien.

Als zentrale Anlaufstelle für Mitglieder, Gäste und Partner sowie direktes Bindeglied zum Vorstand agiert die Geschäftsstelle. Servicequalität und Zufriedenheit zählen zu den wichtigsten Zielen, die wir verfolgen und im Rahmen höchster Ansprüche verantworten. Deshalb setzen wir auf qualifizierte Mitarbeiter, flexible Strukturen und hohe Eigenverantwortung.

Sie suchen eine anspruchsvolle Herausforderung im Umfeld eines einzigartigen und traditionsreichen Tennisclubs? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Aufgaben:

Sie leiten eigenverantwortlich die Geschäftsstelle und werden mit folgenden Aufgaben betreut:

Spielbetrieb:

- Planung, Koordination und Durchführung des ganzjährigen Spielbetriebs (Sommer- und Hallensaison)
- Planung Verbandsrunde (inkl. Mannschaftsmeldung und namentliche Meldung)
- Direkter Ansprechpartner für Trainer und Sport- bzw. Jugendwart
- Clubturniere planen und durchführen

Mitgliederverwaltung:

- Mitglieder betreuen und verwalten (Neumitglieder, Austritte, Änderungen, Datenpflege, Beitragsrechnung, Geburtstage etc.)
- Mitgliederverwaltungssystem betreuen und Datenbanken pflegen
- Bestandsmeldungen, Zuschüsse einholen
- Mitgliederversammlung vorbereiten und durchführen

Finanz-und Rechnungswesen:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Rechnungsverwaltung, Spenden
- Erstellung von Ausgangsrechnungen, Mahnwesen termingerecht sicherstellen
- Durchführung von Datev-Buchungen

Marketing:

- Rechnungen an Sponsoren erstellen und versenden
- Begleitung der Erstellung der jährlichen Club Illustrierten durch einen Dienstleister
- Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Internetauftritt pflegen

Sonstiges:

- Zusammenarbeit mit den zwei Platzwarten und der Reinigungskraft
- Begleitung von Maßnahmen, die für die Instandhaltung und Instandsetzung der Platzanlage einschließlich der darauf befindlichen Bauten erforderlich sind
- Zentraler Ansprechpartner während der BOSS Open
- Verwaltung Mehrzweckraum, Gymnastikraum, Kegelbahn, Tennishalle.

Qualifikationen:

- Begeisterung für den Tennissport
- Studium Sportmanagement / kaufmännische Weiterbildung im Bereich Sportmanagement zum Sportfachwirt (IHK) / kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der Office-Programme
- Sehr gutes Kommunikationsverhalten sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, Kundenorientierung, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Zusätzliche Informationen:

- Die Stelle ist ab September 2022 zu besetzen und in Vollzeit
- Bereitschaft an einzelnen Sommer-Wochenenden und bei gelegentlichen Veranstaltungen zu arbeiten muss vorhanden sein
- Interesse? Bitte bewerben Sie sich bis zum 31.8.2022 per Email an info@tennis-weissenhof.de
- Nutzen Sie die Möglichkeit Anhänge (Zeugnisse, Lebenslauf u.a.) beizufügen. Vielen Dank!

Kontaktdaten:

Tennisclub Weissenhof e.V.
z. Hd. Dr. Hans-Georg Kauffeld
Parlerstr. 102 - 110
70192 Stuttgart

Telefon +49 (0) 711 16543-20
Fax +49 (0) 711 2572933

E-Mail g.kauffeld@tennis-weissenhof.de
Internet www.tennis-weissenhof.de