

Der BASF Tennisclub e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Event- / Projektmanager*in (m/w/d) **in Vollzeit (40 Std. / Woche)**

Der BASF Tennisclub e.V. in Ludwigshafen gehört zu den führenden Tennisvereinen in Deutschland und ist unter anderem als Austragungsort der Deutschen Jugendmeisterschaften bekannt. Die ersten Mannschaften sowohl der Damen, als auch der Herren, schlagen in der 2. Tennis Bundesliga auf. Zudem fungiert der Verein als Ausrichter der BASF Sportturniere, bei denen Mitarbeiter*innen in Betriebsteams in verschiedenen Sportarten gegeneinander antreten. Zudem ist der Club Anbieter diverser Padel-Angebote inkl. Mannschaften in der Bundesliga.

Deine Aufgaben:

Organisation & Vereinsmanagement

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe sowie Betreuung von Mitglieds- und Vereins-angelegenheiten (inkl. Werkvereine der BASF)
- Zentrale Ansprechperson für Vereine, Mannschaften, Mitglieder und Partnerorganisationen

Marketing, Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

- Planung und Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen inkl. Social Media, Web-site und Werbematerialien
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Stärkung der Vereinspräsenz

Sponsoring & Partnerschaft

- Betreuung und Koordination bestehender Sponsoring-Partnerschaften sowie entsprechender Maßnahmen
- Unterstützung bei der Akquise neuer Partner und Kooperationen

Veranstaltungs- & Eventmanagement

- Planung, Organisation und Durchführung von Sportveranstaltungen und Events
- Unterstützung bei der Organisation des Spiel- und Wettkampfbetriebes sowie Betreuung von Turnieren und Wettbewerben (u.a. Deutsche Jugendmeisterschaften, Tennis-Bundesliga, LK- und A7-Turniere)

Finanzen & Verwaltung

- Unterstützung in den Bereichen Buchhaltung und Finanzverwaltung inkl. Rechnungsbearbeitung sowie administrative Tätigkeiten im Finanzbereich
- Mitarbeit bei Budgetplanung und Kostenkontrolle

Das zeichnet Dich aus:

- Abgeschlossenes Studium als Sportwissenschaftler*in, Betriebswirt*in oder Eventmanager*in (oder eine vergleichbare Qualifikation / einschlägige Erfahrung)
- sehr gute Organisationsfähigkeiten, eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sichere Büro- und Administrationskompetenz und souveräner Umgang mit MS Office und digitaler Verwaltungstools
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Grundkenntnisse in Betriebswirtschaft
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterung für den Tennissport, Padel und das Vereinsleben
- Erfahrung oder Affinität zu Marketing und Sponsoring von Vorteil

Das Aufgabenspektrum bietet eine abwechslungsreiche Kombination aus Organisation, Kommunikation, Sportmanagement und Eventkoordination in einem dynamischen und sportnahen Umfeld.

Schicke uns Deine digitale Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, frühstmöglichem Eintritt & Gehaltsvorstellung bitte an sascha.bembennek@lu-tennis.de. Telefonnummer für Rückfragen: 0621-12184526.

