

**Der Tennisverband Niedersachsen-Bremen e.V. sucht Dich (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Position „Teamleitung Zentrale Organisation/ Assistenz Geschäftsführung“ in Vollzeit.**

Der Tennisverband Niedersachsen-Bremen (TNB) ist die größte Tennisorganisation in Niedersachsen und Bremen, die Tennisspielern die wettkampforientierte Ausübung ihres Sports ermöglicht. Ca. 144.000 Mitglieder in rund 1.100 Vereinen sind im TNB organisiert. Damit ist der TNB der drittgrößte Landesverband im Deutschen Tennis Bund (DTB) und allein mit den niedersächsischen Vereinen der viertgrößte im LandesSportBund Niedersachsen (LSB). Er betreibt zwei Standorte - die Geschäftsstelle und das Landesausbildungszentrum in Bad Salzdetfurth sowie die TennisBase in Hannover.

Dein Arbeitsort ist Bad Salzdetfurth. Mobile working ist nach Absprache teilweise möglich. Dienstvorgesetzter ist der Geschäftsführer. Die Stelle ist unbefristet. Es handelt sich um eine Nachfolgebesezung.

**Dein Aufgabenbereich:**

Die Aufgabenstellung beschreibt zwei spannende und abwechslungsreiche Bereiche, die gemeinsam mit dem TNB-Team zu bewältigen sind:

**Primäre Aufgaben der Assistenz:**

- Vorbereitung von Präsidiums-, Verbandsbeirats-, Teamleiter- und Geschäftsleitungssitzungen einschl. Protokollführung
- Koordination der Termine von Geschäftsführung und Präsidium
- Schriftverkehr für die Geschäftsführung
- Weitere übergeordnete Aufgabenstellungen, die im Bereich Geschäftsführung anfallen
- Schnittstelle zum Ehrenamt auf Verbands- und Regionsebene

**Primäre Aufgaben der Zentralen Organisation:**

- Führen des Teams „Zentrale Organisation“, welches Dich bei den folgenden Aufgaben unterstützt. Dazu zählen die KollegInnen der Bereiche „Hausteam Ausbildungszentrum“, „IT/EDV“ und „Regionsbüros“.
- Tägliche Postbearbeitung einschl. Koordination der Postlieferung und Kopiersysteme
- Datensicherung in Abstimmung mit dem IT-Admin
- Standortverwaltung der Geschäftsstelle/ LAZ
- Organisation der Mitgliederversammlungen, Events und zentralen TNB-Veranstaltungen einschl. Protokollführung
- Vereinsverwaltung und Regionsservice
- Ehrungsmanagement einschl. Vereinsjubiläen
- Koordination der Telefonzentrale einschl. Beratungsservice
- Empfang und Weiterverarbeitung der zentralen Mailadresse [info@tnb-tennis.de](mailto:info@tnb-tennis.de)
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Archivpflege

**Neben Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit sowie einem sehr vertrauenswürdigen Charakter erwarten wir von Dir:**

- Bachelor-Abschluss im Bereich Sportmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung einschl. Personalführung
- Mehrjährige Erfahrung in der Verbandsarbeit
- Kenntnisse über die Strukturen des organisierten Sports
- Fundierte organisatorische, kaufmännische und sportorganisatorische Kenntnisse
- Gerne Erfahrung in der Sportart Tennis
- sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungskraft
- Führerschein Klasse B

**Was wir bieten:**

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum und vielen Herausforderungen
- Ein klar definiertes Aufgabenprofil mit viel Entscheidungsfreiheiten
- Ein starkes und aktives Team
- Eine hervorragende und vertrauensvolle Zusammenarbeit auf der Führungsebene der TeamleiterInnen
- Ein loyales Ehrenamt, welches nach einem klaren Leitbild agiert
- Angemessene Entlohnung in Anlehnung an TV-L E10
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungen

**Deine Bewerbungsunterlagen** (Lebenslauf, Zeugnisse) sende bitte mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittsdatum an:

Michael Wenkel, Geschäftsführer, Am Triftweg 3, 31162 Bad Salzdetfurth  
(per Mail [michael.wenkel@tnb-tennis.de](mailto:michael.wenkel@tnb-tennis.de) als pdf in einem zusammenhängenden Dokument)