

DEUTSCHER TISCHTENNIS-BUND E.V.
Generalsekretariat

Otto-Fleck-Schneise 12 P +49 69 695019-0
60528 Frankfurt/Main F +49 69 695019-13



Der Deutsche Tischtennis-Bund ist mit über 550.000 Mitgliedern der zwölftgrößte Spitzenverband im Deutschen Olympischen Sportbund. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Nachfolge des aktuellen Stelleninhabers zur Verstärkung unseres Teams im Generalsekretariat in Frankfurt am Main, das derzeit aus 20 Mitarbeitern besteht,

eine/n Mitarbeiter/in im Referat Jugend-Leistungssport

Die Vollzeitstelle (40 Stunden) ist zunächst befristet auf 24 Monate.

Die Position beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Organisation des gesamten Talentbereichs des DTTB (Sichtungen, Lehrgänge, Future Cup, Talent Cup, Euro Mini Champs)
- Organisation der Teilnahme an der U21-EM (inkl. Meldung, Einladung, Visabeschaffung etc.)
- Abwicklung der Einladungen zu ETTU- und ITTF-Lehrgängen
- Mitarbeit bei nationalen Veranstaltungen (Vor- und Nachbereitung, ggf. Anwesenheit vor Ort)
- Unterstützung des Ressorts Jugendsport bei den QV im Nachwuchsbereich
- Koordinierung der DPM für Verbandsklassen und der DM der Leistungsklassen
- Ansprechpartner DTTB für das MKTT-Turnierleitungsprogramm sowie für MKTT online
- Assistenz des Sportdirektors bei administrativen Abläufen
- Unterstützung/Vertretung der Jugendsekretärin (insbesondere Organisation Lehrgangswesen/internationale Veranstaltungen)
- Koordinierung der DTTB-Kleiderkammer
- Koordinierung des Rahmenterminplans
- Betreuung Trainerfördergruppe
- Organisation der Trainer-Jahres-Tagung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene(s) Berufsausbildung/Studium, vorzugsweise in Richtung Verwaltung/Ökonomie
- Tischtennisspezifische Fachkenntnisse
- Erfahrungen mit Vereins- und Verbandsstrukturen im (Tischtennis-)Sport
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Fremdsprachenkenntnisse (mindestens Englisch)
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- IT-Affinität von Vorteil
- Kenntnisse in click-TT und MKTT, vorzugsweise in Administratorfunktion von Vorteil
- Positives, kommunikatives Auftreten
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten/zur Arbeit an Wochenenden
- PKW-Führerschein

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, ausschließlich E-Mail, bis spätestens 19.12.2018 mit Gehaltsvorstellung, Ihrem möglichen Eintrittsdatum und unter Angabe, ob Sie besondere Vertraulichkeit wünschen, an den Generalsekretär des DTTB, Herrn Matthias Vatheuer, E-Mail: bewerbung.dttb@tischtennis.de, tel. Rückfragen unter 069/695019-17.