

Der Tennisverband Sachsen-Anhalt e.V. (TSA) ist die gemeinnützige Dachorganisation der ihm angeschlossenen Tennisvereine und –abteilungen in Sachsen-Anhalt und vertritt als solche aktiv die Interessen von über 6.300 Tennisspieler:innen, die in ca. 75 Vereinen organisiert sind.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Magdeburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine sportaffine Person als

Teamassistentenz für Organisation und Administration (w/m/d) als Mini-Job

Du bist zuständig für:

- Mitarbeit bei der Planung und Vor- und Nachbereitung von Turnieren und Events (u.a. Lehrgänge)
- Unterstützung der Geschäftsstelle in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Pflege von Daten und Erstellung von entsprechenden Auswertungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz
- Begleitung der digitalen Medienplattformen für den sportlichen Bereich

Wir bieten:

- Wertschätzende und offene Organisationskultur sowie ein motiviertes Team mit Leidenschaft für den Tennissport
- Flexible Arbeitszeiten mit spannenden Projekten und einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld
- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle des TSA
- Vergütung auf Basis der aktuellen Mini-Job Regelung mit Urlaubsanspruch

Das bringst Du mit:

- Interesse an der Organisation von Sportveranstaltungen und administrativen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, service- und teamorientiertes Auftreten

Der Mini-Job reizt dich? Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum **26.02.2025** die du bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe des möglichen Eintrittstermins an bewerbung@tennis-tsa.de sendest. Für Rückfragen steht dir Maximilian Pefestorff als Geschäftsführer per E-Mail zur Verfügung (gf@tennis-tsa.de).

Erfahre mehr über uns:

