



## STELLENAUSSCHREIBUNG - Mitarbeiter/in für Fachbereich Wettkampfwesen -

Der CCVD sucht ab Januar 2020 eine(n) Büromitarbeiter(in) auf Minijob-Basis für den Fachbereich Wettkampfwesen.

Der CCVD e.V. bietet Ihnen das richtige Umfeld, Ihre Fähigkeiten in einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem modernen jungen Fachverband aus dem Bereich des Sports unter Beweis zu stellen und an herausfordernden Aufgaben zu wachsen.

Geboten wird eine Anstellung auf Minijob-Basis zu je 10 Euro / Stunde. Die Tätigkeit kann via Homeoffice praktiziert werden. Die Bereitschaft zu einem Sitzungstermin pro Quartal ggf. mit Übernachtung im Bundesgebiet (primär an Wochenenden) muss eingebracht werden.

Ihre Aufgaben: Als Mitarbeiter(in) im Fachbereich Wettkampfwesen des CCVD e.V. fallen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben an bzw. Verantwortlichkeiten zu:

- **Wettkampf-Eventmanagement für die Regionalmeisterschaften und die Deutsche Meisterschaft**
  - Wettkampfkoordination über das CCVD Backoffice, d.h. Pflege der Zeitpläne, Starter-, CheckIn-Listen etc. über das CCVD Backoffice
  - RM- & DM-Teilnehmer-Kommunikation
- **Wettkampf-Passwesen**
  - Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Passanträge über das CCVD Backoffice
  - Beantwortung von allgemeinen Mailanfragen zum Passwesen
- **Sonstiges**
  - Übernahme von allgemeinen Schreibtätigkeiten z.B. Protokollen, Präsentationen, Statistiken im Bereich Wettkampfwesen
  - Zuarbeiten für Rundmails und Posting für Homepage & SoMe-Kanäle im Wettkampfbereich

Ihre Kenntnisse: Wir erwarten von Ihnen folgendes Anforderungsprofil:

- Kenntnisse aus dem Bereich des Vereins- bzw. Verbandswesens im Bereich des Sports - gern im CCVD
- Kenntnisse der CCVD Wettkampfabläufe von Vorteil
- Berufserfahrung in der klassischen Büroarbeit von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet sowie sozialen Netzwerken
- Freude im Umgang mit Menschen & ausgeprägtes Kommunikationsverhalten
- organisatorisches Geschick
- gepflegtes sicheres Auftreten in persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kommunikation

Wenn diese Voraussetzungen/Kenntnisse (noch) nicht voll erfüllt sind, sollte die Bereitschaft vorhanden sein, sich diese in einem angemessenen Zeitraum (max. 6 Monate) in geeigneter Form anzueignen.

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 31.10.2019 an [vorstand@ccvd.de](mailto:vorstand@ccvd.de).