

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter*in im Ressort für Eventmanagement in Teil- oder Vollzeit

Was wir Dir bieten:

Der CCVD e.V. bietet Dir das richtige Umfeld, Deine Fähigkeiten in einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem jungen und dynamischen Bundesfachverband unter Beweis zu stellen, laufende Projekte zu begleiten, neue Projekte zu konzeptionieren, umzusetzen sowie an herausfordernden Aufgaben zu wachsen.

Wir bieten Dir mehr als nur einen Job! Bei uns arbeitest Du aus Leidenschaft für den Cheersport – mit Herzblut, Idealismus und echter Nähe zu Athlet*innen, Vereinen und Fans.

Verbandsarbeit heißt für uns: Verantwortung übernehmen, fairen Wettbewerb ermöglichen und gemeinsam mit einem engagierten Team Erlebnisse schaffen, die Menschen bewegen, auch wenn das manchmal Wochenenden, Reisen und lange Tage bedeutet. Wenn Dich genau das antreibt, bist Du bei uns richtig.

Anstellungsart & Arbeitsumfang:

- Eine zunächst einjährig befristete Anstellung in Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden) oder Vollzeit (38 Wochenstunden) ab dem 1. Juli 2026.
- Homeoffice mit flexiblen Remote-Optionen und gelebter Work-Life-Integration, ergänzt durch regelmäßige Dienstreisen zu Veranstaltungen im gesamten Bundesgebiet (bis zu 15 Präsenztermine im Jahr, ggf. mit Übernachtung).
- Wochenendarbeit im Rahmen von Meisterschaften ist fester Bestandteil der Stelle, Ausgleich durch Zeiterfassung/Überstundenabbau.
- Monatlich bis zu 50 € in Sachleistungen als Anerkennung für erreichte Ziele.
- Übergesetzlicher Bonus zur betrieblichen Altersvorsorge.

Zu Deinen Hauptaufgaben gehören je nach Wochenstunden und Saisonphase, die Planung, Vor- und Nachbereitung sowie die Durchführung der CCVD-Veranstaltungen, insbesondere der Wettkämpfe und Meisterschaften. Deine Aufgaben reichen von der Konzeption und dem Budgetrahmen, der Anmietung von Equipment, der Dienstleistersteuerung, der Personal- und Schichtplanung, der Akkreditierung und dem Ticketing, dem Guest- und Athletenmanagement bis hin zur Ablaufregie sowie der Beachtung von Sicherheits-, Notfall- und Datenschutzstandards, ergänzt um Schreibtätigkeiten und einfache Grafikarbeiten (z. B. zur Beantwortung von Anfragen, Mitgliederinformation und Öffentlichkeitsarbeit) sowie Finanzverwaltung und vorbereitende Buchhaltung im Kontext der CCVD-Wettkämpfe.

Must-have – Das bringst Du mit:

- Relevante Ausbildung/Studium (z. B. Event-, Sport-, Medien-, BWL- oder Projektmanagement) oder vergleichbare Berufspraxis.
- Selbstständiges & zuverlässiges Arbeiten, Organisationsstärke und Hands-on-Mentalität.
- PKW-Führerschein (Klasse B).
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands (inkl. bis zu 10 Wochenenden).
- Kommunikationsstärke im Kontakt mit Mitgliedern, Gremien und externen Partnern.
- Serviceorientierung und Sorgfalt bei Verwaltungs- und Koordinationstätigkeiten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) sowie Englisch (mind. B2) in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit Office-Tools (z. B. Word/Docs, Excel/Sheets, PowerPoint/Slides) und Kollaborationstools (z. B. Drive/SharePoint, Projektboards).

- Digitale Affinität, Interesse an modernen Arbeitsweisen und sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Canva).
- Teamfähigkeit, Loyalität und Flexibilität, auch in Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und bei Veranstaltungen.

Nice-to-have – Von Vorteil:

- Kenntnisse im CCVD-Backoffice
- Kenntnisse aus dem Bereich des Vereins- bzw. Verbandswesens
- Grundkenntnisse in Budgetierung/Controlling und Vertragswesen (Dienstleister, Sponsoring)
- Kenntnisse im klassischen und agilen Projektmanagement
- Erfahrungen in Bezug auf das Selbstmanagement im Homeoffice/Remote Work
- Berufserfahrung in der klassischen Büroarbeit

Deine Bewerbung:

Benötigte Unterlagen:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben mit folgenden Punkten:
 - Warum Du im Sportfachverband arbeiten möchtest
 - Warum Du im Bereich Eventmanagement arbeiten möchtest
 - Erfahrungswissen, das Dich für diese Stelle qualifiziert

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung bis zum 31.10.2025 per E-Mail an bewerbung@cheersport.de.

Wenn Du Fragen zu dieser Ausschreibung hast, melde Dich ebenfalls gern per Mail unter der genannten Adresse.

Unser Auswahlprozess (Assessment):

→ Ziel: Faires, praxisnahes Verfahren mit klarer Entscheidung für die Teil-/Vollzeitstelle.

1. Vorauswahl
 - Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Jobinterviews (online)
 - Je nach Bewerbungsaufkommen: kleine fachliche Aufgabe vorab.
2. Onsite-Assessment bei Meisterschaften (Staff)
 - Teilnahme als Staff an zwei bis drei CCVD-Meisterschaften der Saison 2025/26 zur Erprobung der Zusammenarbeit vor Ort (Abläufe, Teamfit, Belastbarkeit).
 - Vergütung: je nach Möglichkeit als Minijob (geringfügige Beschäftigung) oder per Aufwandsentschädigung.
3. Ergänzende Einblicke
 - Erste einfache Bürotätigkeiten zum Kennenlernen von Backoffice- & Schnittstellenprozessen.
4. Entscheidung
 - Finale Entscheidung über die Vollzeit-Festanstellung im Anschluss an die Assessment-Phase.

Wenn Du Interesse an dieser Tätigkeit hast, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!