

Die Deutsche Volleyball Sport GmbH (DVS) ist die Vermarktungs- und Dienstleistungsgesellschaft des Deutschen Volleyball-Verbandes und sucht für die Geschäftsstelle in Frankfurt am Main zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit eine/einen

Mitarbeiter/in im Bereich Ausrüstung / Verwaltung

Ihr Aufgabengebiet und Ihre Verantwortungsbereiche umfassen im Wesentlichen:

Bereich Ausrüstung:

- Betreuung und Umsetzung der gesamten Ausrüstung für alle Deutschen Nationalmannschaften und deren Betreuer in den Bereichen Bekleidung, Ausrüstung und Medizin
- Organisation und Abwicklung von Größenerfassung, Bestellvorgängen, Veredelung, Lagerverwaltung und Versand
- Umsetzung nach Vorgaben aus nationalen und internationalen Regularien sowie dem Marketing
- Zentrale Anlaufstelle für Ausrüstungspartner, Veredler, Spieler und Funktionäre
- Vor-Ort-Betreuung beim zentralen Einkleidungstermin der Nationalmannschaften

Bereich Verwaltung:

- Vertragsmanagement, inkl. Abwicklung von vertragsgegenständlichen Leistungen in verschiedenen Bereichen wie Versicherungen, Leasingverträgen und externen Dienstleistern
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Angelegenheiten
- Büroorganisatorische Tätigkeiten, z.B. Bestellung von Büromaterial, Buchung von Sitzungsräumen etc.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Berufsbild (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Sport- und Fitnesskauffrau/-mann etc.) oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich und gute Kenntnisse der Sportstrukturen
- sehr gutes Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- hohe Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie souveränes und verbindliches Auftreten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte möglichst per E-Mail an: jobs@volleyball-verband.de

Postanschrift: Deutsche Volleyball Sport GmbH
Florian Stanglmeier
Otto-Fleck-Schneise 8
60528 Frankfurt am Main

