

Mitarbeiter (m/w/d) im Veranstaltungs- und Facility Management

 Hamburg

 ab sofort

 Vollzeit (40 Std./Woche)

Du bist tennisinteressiert, gut organisiert, ein Teamplayer, möchtest gern Teil des Veranstaltungsteams sein und bringst zudem Erfahrungen im Facility Management mit? Du hast Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung in einem engagierten Umfeld? Dann bist du genau richtig für den Job. Bei uns ist kein Tag wie der andere, wir erwarten ein gewisses Maß an Spontanität und Organisationsgeschick, Verschwiegenheit im Umgang mit vertraulichen Informationen und Spaß an einem interdisziplinären, sportlich geprägten und dynamischen Arbeitsumfeld.

Der Deutsche Tennis Bund e.V. (DTB) mit Sitz in Hamburg ist der mitgliederstärkste Tennisverband der Welt und kümmert sich als nationale Dachorganisation gemeinsam mit seinen 17 Landesverbänden um die Organisation und Weiterentwicklung des Tennissports für rund 1,5 Millionen Mitglieder in 9.000 Tennisvereinen.

Über das Jahr verteilt finden verschiedene Veranstaltungen statt, welche durch den DTB vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet werden. Dazu gehören Veranstaltungen wie z.B. die DTB-Mitgliederversammlung, der Internationale DTB-Tenniskongress, die DTB-Turnierveranstaltungstagung und nationale Meisterschaften verschiedenster Altersklassen. Auch die Organisation und Durchführung der Heim- und Auswärtsspiele der Tennis-Nationalmannschaften im Billie Jean King Cup und Davis Cup liegen im Aufgabenbereich des DTB.

Das Gebäudemanagement kümmert sich um die Geschäftsstelle des DTB am Standort Rothenbaum und das Stadion und ist für die gesamte Anlage, die Technik, Sicherheit und Hygiene zuständig. Das Team koordiniert die externen Dienstleister und ist Ansprechpartner für Mieter von Büroräumen auf dem Gelände.

Deine Hauptaufgaben im Veranstaltungsmanagement

- Akquise von und Ansprechpartner für Mieter und Eventagenturen zur Durchführung externer Veranstaltungen inklusive Anbahnung und Site Checks dieser Veranstaltungen im Stadion / DTB-Räumlichkeiten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in Hamburg und außerhalb, z.B. ATP-/ WTA-Turniere Hamburg, Mitgliederversammlung, DTB-Turnierveranstaltertagung, Nationale Jugendmeisterschaften (indoor / outdoor)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Davis Cup- und Billie Jean King-Cup-Heimspielen inklusive der Akquise von Ausrichtungsorten und Dienstleistern, Erstellung von Präsentationen, Mitglied des Organisationsteams
- Betreuung Ticketing bei Großveranstaltungen (DC, BJKC & ITK)

Deine Hauptaufgaben im Facility Management

- Koordination und Bearbeitung des gesamten Post-/Paketeingangs und -ausgangs für die DTB-Geschäftsstelle sowie der Mieter des DTB
- Bestandskontrolle und Materialbestellungen für Geschäftsstelle (z.B. Büromaterial, Reinigungsmittel, Getränke)
- Koordination der und Verantwortung für die Konferenzräume in der DTB-Geschäftsstelle (Auf- und Abbau für Veranstaltungen, Aufräumen) inklusive Betreuung der Veranstaltung (evtl. auch an Wochenenden)
- Unterstützung des Facility-Managers bei der Koordination von Reparaturen/Umbauten (Ansprechpartner für Handwerker und Dienstleister)
- Ansprechpartner und Koordination Reinigungsdienst

Dein Profil

- Du hast mit einer kaufmännischen Ausbildung Erfahrungen im technischen Umfeld gesammelt oder verfügst über eine technische Ausbildung, idealerweise in Vereinen oder Sportstätten
- Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne gut strukturiert und im Team
- Du besitzt ein technisches Verständnis für Gebäudefunktionen, Bau- und Instandhaltungsprozesse und Erfahrung im Wartungsmanagement
- Du überzeugst persönlich durch dein freundliches Auftreten und dein Selbstverständnis als Dienstleister
- Du hast sehr gute Deutsch- und gute Fremdsprachenkenntnisse (vorzugsweise Englisch)
- Du beherrschst einen sicheren Umgang mit MS-O365 Anwendungen (Outlook, Excel, Word etc.)
- Du interessierst dich für eine bereichsübergreifende Tätigkeit und hast eine Affinität zum Sport
- Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

Das bieten wir

- unbefristetes Anstellungsverhältnis an einem attraktiven Büro-Standort in Hamburg-Rotherbaum, mobiles Arbeiten in Ausnahmefällen möglich
- flexible Arbeitszeiten und 28 Tage Urlaub auf Basis einer 5 Tage Woche
- eine offene, wertschätzende Organisationskultur, ein motiviertes Team mit Leidenschaft für den Tennissport
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- eine angemessene Vergütung entsprechend der Aufgabenstellung
- Corporate-Benefits-Programm, sportliche Möglichkeiten am Standort Rothenbaum
- gute Verkehrsanbindung und das Deutschlandticket

Die Aufgabe reizt dich? Wir freuen uns auf deine Bewerbung, die du bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@tennis.de sendest. Für Rückfragen steht dir Christine Schult (Referentin Personal) per E-Mail jederzeit zur Verfügung (christine.schult@tennis.de).