



STELLENAUSSCHREIBUNG

- Mitarbeiter/in für die CCVS Verbandsentwicklungsstelle

Ausschuss Events-

Der CCVS sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Mitarbeiter(in) (w/m/d) für den Ausschuss Events auf Minijob Basis in der Verbandsgeschäftsstelle. Der CCVS 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. Wir erwarten hohes Engagement, zeitliche Flexibilität sowie ein freundliches und professionelles Auftreten.

Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf ein Jahr begrenzt und erfolgt vorerst auf Minijob-Basis. Eine Aufstockung auf 20 Stunden Teilzeitanstellung oder ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist perspektivisch möglich. Die Tätigkeit erfolgt vorwiegend im Homeoffice. Die Bereitschaft zu 15 Sitzungsterminen, ggf. mit Übernachtung im Landes- und Bundesgebiet (primär an Wochenenden) im Jahr muss eingebracht werden.

Ihre Aufgaben: Als Mitarbeiter(in) vom CCVS e.V. fallen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben an bzw. Verantwortlichkeiten zu:

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen aller Art (z.B. Landesverbandstag, Landesmeisterschaft, Camps, Lehrgänge etc.)
- Koordination mit Dienstleistern, Lieferanten und Partnern
- Budgetverwaltung und Kostenkontrolle
- Entwicklung von Veranstaltungs Konzepten und -programmen
- Betreuung der Gäste/Staffer während der Veranstaltung
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs und Problemlösung vor Ort
- Nachbereitung der Veranstaltungen, einschließlich Feedback Sammlung und Reporting

Ihre Kenntnisse: Wir erwarten von Ihnen folgendes Anforderungsprofil (80% sollten mind. erfüllt sein):

- Abgeschlossenes Studium/Ausbildung im Bereich Eventmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung/Studienrichtung (gerne auch noch in Ausbildung oder im Studium)
- Erfahrung in der Eventorganisation
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Kreativität und ein Auge für Details
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit Google Programmen, Monday- und anderen Events Programmen (Tickets, GEMA...)
- Bereitschaft zu Reisen und flexiblen Arbeitszeiten
- Erfahrung im Cheersport wäre wünschenswert

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an info@cheersportsachsen.de