



Mitarbeiter:in für Veranstaltungsmanagement
20-h-Teilzeit

Veranstaltungsmanagement

- Terminkoordinierung für Veranstaltungen des DTTB, DBS und der verbandseigenen Turniere und Lehrgänge, vorrangig am Standort Landessportschule Bad Blankenburg, gelegentlich bei Vereinen oder bei Aktionstagen wie Sport-Aktivmesse.
- Vorbereitung und Verwaltung von Übernachtungsbuchungen, Bestellungen der Mahlzeiten, der Hallenzeiten und von Seminarräumen.
- Ermittlung Bedarf und Beschaffung Pokale, Medaillen, Urkunden, Sachpreise.
- Hallenmanagement (Aufbau, Technik, Abbau) und Materialbestand des TTTV.
- Anwesenheit für technischen Support in Abstimmung mit den Hallenwarten.
- Ermittlung / Weiterberechnung von Kosten an die Teilnehmer / Verbände.

Sponsoring

- Erarbeitung eines Konzeptes und von Präsentationen für die Gewinnung von Sponsoren.
- Kontaktaufnahme mit potentiellen Sponsoren.
- Zuarbeiten für den Vorstand, die Geschäftsstelle und den Bereich Öffentlichkeit.

Assistenz Geschäftsstelle

- Vertretung bei Krankheit / Urlaub / anderweitiger Verhinderung.
- Vereinsservice Material (Angebote, Bestellung, Berechnung).
- Überprüfung / Verwaltung Kontingente, z. B. Ausrüster Schöler-Micke.