

STELLENAUSSCHREIBUNG: GESCHÄFTSSTELLENLEITER:IN (M/W/D)

TURNGAU HOHENZOLLERN

Der Turngau Hohenzollern ist ein regionaler Dachverband mit mehr als 50 Mitgliedsvereinen und vielfältigen Aufgaben im Breiten-, Leistungs- und Nachwuchssport. Zur Sicherstellung eines reibungslosen organisatorischen und kommunikativen Ablaufs suchen wir **eine engagierte Nachfolge für die Leitung unserer Geschäftsstelle**.

Die Stelle eignet sich besonders für sportaffine, organisatorisch starke Persönlichkeiten aus unseren Mitgliedsvereinen, die Freude daran haben, den Sport aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln.

IHRE AUFGABEN

Als Leiter:in der Geschäftsstelle sind Sie die zentrale organisatorische Schnittstelle zwischen Präsidium, Vereinen, Fachwarten und externen Partnern (z. B. STB, Landratsamt, etc.). Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

ORGANISATION & VERWALTUNG

- Leitung und Organisation der Geschäftsstelle des Turngaus
- Vorbereitung von Tagesordnungen, Protokollen und Unterlagen für Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und die Jahreshauptversammlung
- Pflege der Mitgliederdatenbank sowie Aktualisierung der Mitgliederlisten
- Sicherstellung der zeitnahen und vollständigen Weiterleitung relevanter Informationen an Vereine und Vorstandsmitglieder
- Administration des Microsoft-Office-365-Systems inkl. Benutzer-, Berechtigungs- und Lizenzverwaltung
- Einrichtung und Verwaltung der IT-Infrastruktur

KOMMUNIKATION & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Verantwortung für die zentrale E-Mail-Kommunikation des Turngaus
- Redaktionelle Aufbereitung von Informationen und Beiträgen für Vereine, Lokalzeitungen und Gemeindeblätter
- Pflege, Administration und Weiterentwicklung der Turngau-Homepage (TYPO3)
- Betreuung des Instagram-Kanals sowie Weiterentwicklung der Social-Media-Strategie
- Sicherstellung der Einhaltung des Corporate Designs

WETTKÄMPFE, LEHRGÄNGE & VERANSTALTUNGEN

- Organisation und Betreuung des Wettkampfbüros bei Turngau-Wettkämpfen
- Anlage und Verwaltung von Wettkämpfen und Lehrgängen im GymNet

- Verwaltung der Meldungen, Startrechteprüfung und Unterstützung der Vereine bei Meldeproblemen
- Auswertung von Wettkämpfen (u. a. mit WOTUS), Platzierungsehrungen, Urkundendruck sowie Organisation von Medaillen und Pokalen
- Weitergabe der Ergebnisdaten an den STB zur Weiterqualifizierung
- Koordination von Lehrgängen in Zusammenarbeit mit den Fachwarten
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Organisation von Turngau-Veranstaltungen

WEITERE AUFGABEN

- Mediation zwischen Vereinen und dem STB bei organisatorischen oder formalen Fragestellungen
- Weitergabe und Aufbereitung relevanter Daten für den Kassier (z. B. Bankeinzug)
- Bearbeitung von Ehrungsanträgen inkl. Organisation von Ehrenurkunden und Ehrennadeln

IHR PROFIL

- Hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (Microsoft Office 365 inkl. Administration, E-Mail, GymNet, TYPO3, WOTUS, Canva)
- Affinität zum Turn- und Vereinswesen (idealerweise Erfahrung aus einem Turn- oder Sportverein)
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit Präsidium, Fachwarten und Vereinen
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung

WIR BIETEN

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Präsidium und motivierten Ehrenamtlichen
- Flexible Zeiteinteilung und überwiegend ortsunabhängiges Arbeiten
- Eine angemessene Vergütung im Rahmen einer Aufwandsentschädigung / Vereinbarung (nach Absprache)
- Eine zeitgemäße Büroausstattung einschließlich Laptop, Drucker und Zubehör
- Eine strukturierte Einarbeitung durch den bisherigen Geschäftsstellenleiter

INTERESSE?

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen aus den Mitgliedsvereinen des Turngau Hohenzollern.

Bei Interesse oder Rückfragen wenden Sie sich bitte unverbindlich an das Präsidium des Turngau Hohenzollern:

Ayline Rösch, Präsidentin Turngau Hohenzollern e.V.

Mobil: +49 (0)170 5950075

E-Mail: ayline.roesch@tghz.de