

## **Backoffice-Koordinator:in Trainer-Disposition & Events (m/w/d)**

**Arbeitsort:** Altenholz

**Teilzeit, 20-25Std./Woche (+ Saison Flex)**

Über uns Teamply Sports gestaltet hochwertige Sport- und Campformate im Umfeld des THW Leistungszentrums. Wir verbinden professionelle Organisation mit echter Teamkultur. Damit unsere Veranstaltungen reibungslos laufen, suchen wir eine:n Backoffice-Koordinator:in, der/die Planung, Disposition und Kommunikation aus dem Büro heraus steuert und zugleich vor Ort im THW Leistungszentrum die Vorbereitung und den Aufbau unterstützt. Du arbeitest eng mit der operativen Büroleitung und unserem Trainer-/Leitungspool sowie Partnern im und um das THW Leistungszentrum zusammen.

### **Deine Aufgaben**

- Trainer-Disposition: Einsatz- und Schichtplanung für Camps; Vertrags- und Dokumentenverwaltung Pool-Management: Betreuung und Ausbau des Trainer- und Camp-Leitungspools (Ansprache, Onboarding, Verfügbarkeitspflege)
- Ressourcen- und Terminplanung: Raum-/Zeitslots, Material und Logistik koordinieren; Briefings für Camps/Events erstellen und z.T. durchführen
- Kommunikation: Schnittstelle für Trainer:innen, Teilnehmende, Partner; Telefon-/E-Mail-Korrespondenz, Kunden- und Lieferantenkommunikation
- Daten- & Prozesspflege: Listen/CRM aktualisieren, Teilnehmer- und Eventdaten pflegen, Auswertungen & Nachbereitung
- Enge Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen-Backoffice (z. B. Abrechnungsgrundlagen)
- Event-Organisation (aktiv): Management der Camps/Events im THW Leistungszentrum inkl. Vor- und Nachbereitung vor Ort

## Deine Profil

- Berufserfahrung in Disposition, Event-Organisation, Projektassistenz oder vergleichbar erwünscht – Quereinstieg auch möglich
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke; pragmatische „Hands-on“-Mentalität
- Du begeisterst Menschen: empathisch im Kontakt, klar in der Sache – ideal für die Besetzung und Betreuung unseres Trainer- und Leitungspools. Sichere Anwendung von Microsoft 365 (insb. Dynamics, Excel, Outlook, Teams); strukturierte Dokumentation
- Bereitschaft zu gelegentlichen Vor-Ort-Einsätzen (Vorbereitung, Aufbau/Abbau); körperliche Tätigkeiten im üblichen Rahmen sind für dich okay
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; verbindliches Auftreten
- Führerschein Klasse B von Vorteil; Bereitschaft zu einzelnen Terminspitzen rund um Camps/Events

## Rahmenbedingungen

- Anstellung: Teilzeit (20-25 Std./Woche) mit Saison-Flex zur temporären Aufstockung in Peak-Phasen Arbeitsort: Kiel/Altenholz; aktive Bürotätigkeit mit planbaren Vor-Ort-Terminen; hybrides Arbeiten nach Absprache möglich
- Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Vergütung: marktüblich, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- Benefits: Sport-/Eventumfeld, kurze Entscheidungswege, kollegiales Team, strukturierte Einarbeitung

## So bewirbst du dich

Schick uns deinen Lebenslauf (optional: Kurzprofil) inkl. möglichem Starttermin, gewünschtem Wochenstundenumfang (20-25 Std.) und Gehaltsvorstellung an Sebastian Zuther [sz@teamplay-sports.de](mailto:sz@teamplay-sports.de) – Betreff: "Bewerbung Backoffice-Koordination Camps".

***Hinweis: Wir fördern Chancengleichheit und Vielfalt. Bewerbungen aller Geschlechter und Hintergründe sind willkommen.***