



## **Der Phoenix Hagen e.V. sucht Verstärkung:**

### **Unterstütze unser Team ab sofort als Trainer und Office Assistenz in Vollzeit**

Neben der Profiabteilung von Phoenix Hagen aus der Barmer 2. Basketball Bundesliga, steht der Phoenix Hagen e.V. für das große Engagement in der Jugendarbeit. Der Phoenix Hagen e.V. hat es sich zur Aufgabe gemacht die Kinder und Jugendlichen der Stadt aktiv zu bewegen. Mittlerweile arbeitet der Phoenix Hagen e.V. mit über 70 Kindertagesstätten und Grundschulen in sowie rund um Hagen zusammen.

Die Office Assistenzkraft trägt zur effizienten Verwaltung und Organisation des Sportvereins bei, indem sie die täglichen Abläufe und Aktivitäten unterstützt.

### **Dein Aufgabenbereich als Office Assistenz:**

#### **Administrative Unterstützung**

- Du übernimmst administrative Aufgaben wie das Verfassen von E-Mails, die Pflege von Dokumenten (z. B. Protokolle), das Beantworten von Telefonanrufen und die Organisation von Terminen.
- Planung Buskalender
- Dokumentation der Partner (Ansprechpartner, Social Media, E-Mail, etc.)

#### **Mitgliederverwaltung**

- Du verwaltest die Mitgliederdaten und Beitragsabbuchung, kümmerst dich um An- und Abmeldungen sowie Aktualisierungen und unterstützt bei der Betreuung der Mitglieder.
- Monatlicher Abgleich der Teilnehmer in den Projekten.
- Regelmäßige Informationsweitergabe (unsere Projekte/ Informationen von Partnern/...) an die Mitglieder

#### **Presse und Social Media**

- Du verfasst Berichte für unsere Homepage und pflegst unsere Social-Media-Kanäle.

#### **Jahresplanung/ Veranstaltungskalender**

### **Dein Aufgabenbereich als Trainer:**

#### **Leitung von wöchentlichen Angeboten im Bereich Bewegung, Spiel und Sport für Kinder unterschiedlicher Altersgruppen in mehreren Bereichen:**

- Schul- und OGS-Angebote (Basketball AGs, Yoga, Life Kinetik, Parcours, Schwimmbegleitung und vieles mehr)
- Kitasport
- Ballspielgruppen
- Sportunterrichtsbegleitung im Tandem Lehrkraft/Coach
- Open-Gym/ Open Sunday Angebote
- Freizeitbasketball
- Ferienangebote
- Unterstützung von Vereinsveranstaltungen

### **Was wir uns wünschen:**

- Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Idealerweise Vorerfahrungen in den Bereichen Bewegung / Sport / Pädagogik
- Idealerweise Qualifikationen in den Bereichen Bewegung / Sport / Pädagogik
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Bewegungsangeboten
- Zeitliche Flexibilität und eigenverantwortliches Arbeiten
- Wünschenswert ist ein Führerschein der Klasse B

### **Organisations- und Kommunikationsfähigkeit:**

- Du hast idealerweise Erfahrung im Büromanagement oder in der Verwaltung und kannst E-Mails, Termine und Anrufe effizient koordinieren und dokumentieren.

### **Kenntnisse in Datenbanken:**

- Du bringst Erfahrung mit Datenbanken oder Kundenbetreuungs-Software mit, um Mitgliedsdaten akkurat zu verwalten und zu pflegen.

### **Grundlagen in Buchhaltung und Budgetverwaltung:**

- Du hast Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, um bei der Rechnungsstellung und Budgetkontrolle zu unterstützen.

### **Das bieten wir dir:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Fortbildungen und Erwerb von erforderlichen Lizenzen
- Eine verantwortungsvolle und entwicklungsfähige Position
- Eine sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre in engagierten Teams
- Mitarbeitende Benefits wie Ticketkontingent für die Spiele unserer Profimannschaften, interne Rabatte auf unsere Merchandise Produkte
- Raum für persönliche Entwicklung und Kreativität
- Homeoffice für die Office Assistenz nach der Einarbeitungsphase möglich

Wenn du Lust auf die Zusammenarbeit mit uns hast, wir dein Interesse geweckt haben oder du noch Fragen hast, dann kontaktier uns gerne oder schicke uns direkt deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei oder per Post:

**Phoenix Hagen e.V. - Mittelstr.4 – 58095 Hagen**

**Ansprechpartner:**

**Michael Wasielewski**

**wasielewski@phoenix-hagen.de**

**0152-54019713**