

Wir suchen



Assistenz des Clubmanagers (m/w/d)

Der Rochusclub Düsseldorfer Tennisclub e.V., gegründet 1898, gehört zu den renommiertesten Tennisclubs weltweit. Mit über 1.400 Mitgliedern und einer breiten Palette an sportlichen und gesellschaftlichen Angeboten bieten wir einen Ort der Exzellenz und Gemeinschaft. Neben 16 Tennisplätzen umfasst unser Club moderne Fitnessanlagen, Sportkurse und ein 25-Meter-Schwimmbecken.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2026 eine engagierte Assistenz des Clubmanagers – zunächst für 24 Stunden pro Woche, mit dem Ziel einer Vollzeitstelle (40 Stunden).

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle: Bearbeitung von Post, E-Mails, Mitgliederanfragen und Telefonaten
- Organisation und Verwaltung: Büroorganisation, Dokumentenverwaltung, Pflege von Datenbanken (u.a. Access)
- Rechnungswesen: Prüfung, Erstellung und Kontierung von Rechnungen sowie Pflege des Buchungssystems
- Kommunikation und Events: Pflege der Webseite, Erstellung von Newslettern, Vorbereitung von Clubveranstaltungen
- Administration: Urlaubslisten, Dienstpläne, Statistiken
- Unterstützung des Clubmanagers bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen der Clubgremien, Zusammenarbeit mit den diversen Ausschüssen des Clubs

Ihr Profil

- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenz- oder Verwaltungsfunktion, idealerweise im Sport- oder Freizeitbereich
- Organisationsstärke, Teamgeist und Flexibilität – Bereitschaft zu Mehrarbeit bei Bedarf
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und Access

Was wir bieten

- Eine vielseitige Position mit Verantwortung in einem der schönsten Tennisclubs Deutschlands
- Ein engagiertes Team und enge Zusammenarbeit mit dem Clubmanager und den Clubgremien
- Attraktive Vergütung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein positives Arbeitsumfeld mit direktem Kontakt zu Mitgliedern und Partnern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter bewerbung@rochusclub.de

