



Der Harvestehuder Tennis- und Hockey-Club e. V. (HTHC) ist ein international erfolgreicher, leistungs- und familienorientierter Sportclub mit den Sportarten Tennis, Hockey und Lacrosse. Die Angebote im Breiten- und Leistungssport können auf attraktiven Sportanlagen mitten in der Stadt Hamburg ausgeübt werden. Mit knapp 3.000 Mitgliedern und zahlreichen internationalen Auszeichnungen zählt der HTHC zu den großen und erfolgreichen Sportclubs in Hamburg. Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Hamburg eine freundliche und dynamische Person als

(Junior) Office Manager (m/w) in Vollzeit

Deine Aufgaben:	Dein Profil:
<ul style="list-style-type: none">• Eigenverantwortliche Koordination und Weiterentwicklung des Office-Managements zu einem professionellen Kundenbeziehungsmanagement (CRM)• Absprache, Koordination und Durchführung von Terminen mit potenziellen „Kunden“ und bestehenden „Kunden“• Leitung und Verantwortung der administrativen Prozesse in der Büroorganisation• Übernahme und Steuerung der Telefonzentrale• Eigenverantwortliche Korrespondenz zu „Neukunden“ und bestehenden „Kunden“• Koordination, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen• Administrative Unterstützung der Sparte Tennis	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / Studium• Organisationstalent und ausgeprägte Serviceorientierung, gepaart mit der Fähigkeit, sich schnell auf wechselnde Gesprächspartner einzustellen und deren Sichtweise zu verstehen• Eigenverantwortliche, lösungsorientierte Arbeitsweise• Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und ein schnelles Auffassungsvermögen• Sehr gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Servicebereitschaft• Professionelle Repräsentation des Vereins gegenüber internen und externen Gesprächspartnern• Respektvolles Miteinander und Teamgeist, Kommunikationsstärke und Kontaktfreude• Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Das bieten wir Dir:

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung
- Chance auf äußerst selbständiges Arbeiten und Gestaltungsfreiheit
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Arbeiten in einem sportaffinen und professionellen Umfeld

Sofern wir Dein Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. **Gehaltsvorstellungen** und **frühestmöglichem Eintrittstermin**. Das Dokument ist bis zum **30. September 2018** an folgende E-Mailadresse zu senden:

reichenauer@hthc.de