

# Leitung der Geschäftsstelle des Deutschen Polo Verbands e.V.

Der Deutsche Polo Verband e.V. sucht ab Januar 2025 eine engagierte und erfahrene Leitung für seine Geschäftsstelle. Diese zentrale Rolle bietet eine spannende Möglichkeit, aktiv das Verbandsleben zu gestalten und die Verwaltung und Organisation des Polosports in Deutschland zu unterstützen.

## Hauptaufgaben und Zuständigkeiten:

### 1. Leitung der Geschäftsstelle:

- Anlaufstelle für Verbandsmitglieder, Polo-Interessierte, Unternehmen, ausländische Poloverbände, relevante Behörden und die Presse

### 2. Mitgliederverwaltung:

- Pflege der Mitgliederdatei: Aktualisierung der Kontakt- und persönlichen Daten für Mitgliedsclubs, Voll- und Gastmitglieder.
- Entgegennahme und Prüfung von Mitgliedsanträgen.
- Rechnungsstellung und Überwachung von Zahlungseingängen inkl. Mahnwesen.
- Prüfung der Spielberechtigungen und Handicaps für Turnierteilnehmer.

### 3. Kommunikation und Korrespondenz:

- Bearbeitung und Beantwortung eingehender Anfragen.
- Sichtung und Weiterleitung von Spielberichtsbögen an die entsprechenden Gremien.
- Verwaltung und Bestätigung von Turnierausschreibungen.
- Aktualisierung von Turnierterminlisten sowie Spieler- und Handicap-Listen.
- Erstellung und Versand von Rundschreiben nach Vorgabe des Präsidiums.
- Verwaltung der Turnierreifetests und Schiedsrichtertests.

### 4. Unterstützung der Verbandsorgane:

- Unterstützung des Präsidiums, Vorstands und der Ausschüsse bei operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben.
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Protokollierung der Ergebnisse und Unterstützung bei der Vorklärung von Sachverhalten.

## 5. Finanzverwaltung:

- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs in Zusammenarbeit mit dem Kämmerer.
- Buchhalterische Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Kämmerer und einem Steuerberater.

## Qualifikationen und Anforderungen: 1972

- Berufserfahrung (idealerweise im Sportbereich oder im Verbands- bzw. Vereinswesen).
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent.
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office.
- Sprachkenntnisse für die internationale Zusammenarbeit sind von Vorteil.
- Hohes Maß an Verantwortung und Selbstständigkeit.

## Rahmenbedingungen:

- Homeoffice
- Flexible Arbeitszeiten
- Saisonabhängiger Arbeitsaufwand (zwischen 30 und 90 Stunden pro Monat).

Sind Sie bereit, diese verantwortungsvolle Rolle zu übernehmen und das Team des Deutschen Polo Verbands e.V. zu bereichern? Dann freuen wir uns bis 26. November 2024 auf Ihre Bewerbung an [office@dpv-poloverband.de](mailto:office@dpv-poloverband.de)