



**Der Pferdesportverband Rheinland e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n**

Mitarbeiter/in für das Ausschreibungsbüro (m/w/d) in Vollzeitanzstellung (40 h/Woche)

Der Pferdesportverband Rheinland e.V. gehört mit seinen fast 60.000 Mitglieder zu den Mitgliederstärksten Pferdesportverbänden in Deutschland. Er ist zuständig für den organisierten Pferdesport im Verbandsgebiet. Dazu gehören die Organisation von leistungs- und Breitensportlichen Events, die Koordination des Turnier- und Breitensports, die Ausschreibungserstellung- und Bearbeitung, die Jugendarbeit, die Förderung des Leistungssportes und seines Nachwuchses, die Betreuung der Aus- und Weiterbildung von Aktiven und Turnierfachleuten und u.v.m. Zudem betreibt der Pferdesportverband Rheinland e.V. am Standort in Langenfeld die Landes- Reit- und Fahrschule Rheinland.

Für die zu besetzende Stelle suchen wir eine/n zuverlässige/n und motivierte/n Mitarbeiter/in, deren/dessen zukünftiger Tätigkeitsbereich folgende Aufgabengebiete umfasst:

- Erstellung und Bearbeitung von Turnierausschreibungen (LPO und WBO).
- Ansprechpartner/in für die rheinischen Turnierveranstalter in Bezug auf das Regelwerk der LPO und WBO, sowie die daran geknüpften Turnierausschreibungen.
- Organisation und Koordination der rheinischen Turniertermine (intern und extern).
- Führung von Korrespondenzen mit der *Deutschen Reiterlichen Vereinigung (FN)* im Rahmen der Ausschreibungserstellung.
- Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen.

Voraussetzungen, die Sie mitbringen sollten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlichem, veranstaltungsbezogenem oder verwaltungsadministrativem Bezug.
- Einen sicheren Umgang mit dem PC, sowie den Microsoft-Office Programmen.
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen (Enterprise Resource Planning), insbesondere mit dem IT Programm More Profile, sind wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich.
- Eine engagierte, strukturierte und eigenorganisierte Arbeitsweise.
- Belastbarkeit.
- Kommunikationsfähigkeit.
- Teamfähigkeit.
- Allgemeine Kenntnisse über den Pferde- und Turniersport.

Wir bieten Ihnen ein interessant-abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit viel Eigenverantwortung, bei leistungsgerechter Bezahlung und geregelten Arbeitszeiten.

Sie erwartet ein angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen und motivierten Team.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie diese per E-Mail an: Anne Kathrin Teigelkämper, akt@psvr.de.