

Mitarbeiter*in Regattasekretariat (m/w/d)

im Bereich Regattaorganisation in Kiel



- ab sofort | Voll- oder Teilzeit (20 - 40 Std.) möglich -

Die Point of Sailing Marketing GmbH (PoS) mit Sitz in Kiel ist DIE auf Wassersport spezialisierte Marketingagentur für Regatten, Incentives, Messen und Events. PoS ist eine 100-prozentige Tochter des renommierten Kieler Yacht-Clubs (KYC). Mit über 30 Jahren Erfahrung in der Vermarktung und Organisation von Regatten für den Segelnachwuchs bis hin zur weltgrößten Segelveranstaltung, der Kieler Woche, bieten wir einen weitreichenden Erfahrungsschatz, um Unternehmen im maritimen Umfeld zielgenau zu positionieren. Zu den jährlichen Events gehören neben der Kieler Woche u.a. die MaiOR, die Young Europeans Sailing, der blueribboncup oder der OstseeMan Triathlon sowie verschiedenste Sonderevents wie Welt- und/oder Europameisterschaften. Darüber hinaus setzt PoS mit seinen langjährigen Partnern erfolgreich verschiedenste Konzepte in der Wassersportbranche um.

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit bei der umfassenden Organisation & Durchführung der Regatten des KYC in Kiel.
- Pflege und Verwaltung der Regattadatenbanken sowie Bearbeitung von allgemeinen Anfragen.
- Kontaktpflege zu nationalen/internationalen Klassenvereinigungen und Segler*innen.
- Enge Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Wettfahrtleitungen und Volunteers.
- Unterstützung bei der Koordination von Logistik, Unterkünften & Verpflegung für Offizielle.
- Unterstützung im administrativen und organisatorischen Bereich des Regattasekretariats.
- Aktive Unterstützung bei der Realisierung des neuen Sailing Grand Slam.

Was dich erwartet:

- Dynamische Kolleg*innen, die Chance Teamgeist wirklich zu erleben & Teil einer einzigartigen Crew zu werden!
- Ein spannendes Arbeitsumfeld und abwechslungsreiche Projekte & Events mit einmaligen Einblicken in die Organisation & Vermarktung von Sportveranstaltungen.
- Verantwortung übernehmen: Bei uns bist du ab dem ersten Tag mittendrin statt nur dabei und bekommst als Teil des Teams verantwortungsvolle Aufgaben!
- Bei uns findest du kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien: Hier kannst du etwas bewegen und neue Ideen einbringen!

Was wünschen wir uns von dir:

- Du hast eine strukturiert selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Flexibilität und Belastbarkeit, insbesondere während der Eventdurchführungen.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Begeisterung, Engagement & Kommunikationsstärke.
- Kontaktfreudig und offen im Umgang mit Menschen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint).
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung, die du bitte mit Angabe deiner gewünschten Vergütung und frühestmöglichen Eintrittsdatum per E-Mail an info@pointofsailing.de sendest.