



## Stellenausschreibung: Projektkoordinator/in

TAFISA (The Association For International Sport for All - [www.tafisa.org](http://www.tafisa.org)) ist ein in Deutschlandeingetragener gemeinnütziger Verein und die führende internationale Organisation im Bereich "Sport für Alle" oder Breitensport. Wir fördern weltweit das Bewusstsein für die Vorteile von Breitensport und körperlicher Aktivität. Unsere Vision ist es, eine bessere Welt durch „Sport für Alle“ zu schaffen. Wir unterstützen die Breitensportförderung durch unser Netzwerk von über 380 Mitgliedern in 170 Ländern und arbeiten unter anderem mit dem Internationalen Olympischen Komitee, der Europäischen Kommission, der UNESCO und dem Internationalen Rat für Sportwissenschaft und Leibeserziehung (ICSSPE) zusammen.

**Wir suchen zum 1. Oktober 2022 eine/n Projektkoordinator/in für einen Zeitraum von zunächst 1 bis 2 Jahren mit der Möglichkeit, innerhalb der Organisation zu wachsen. Diese Stelle ist für Einsteiger geeignet. Der/die Projektkoordinator/in sollte deutsche/r Muttersprachler/in sein und fließend Englisch sprechen, da die Kommunikation innerhalb des Büros unter den Mitarbeitern sowie außerhalb des Büros mit Partner und Mitgliedern in Englisch verläuft.**

### Stellenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Koordination der internationalen Programme, Veranstaltungen und Projekte von TAFISA, u.a:
  - World Walking Day
  - Promoting Active Cities Throughout Europe
  - Erasmus+ Projekte
  - TAFISA zertifizierte Weiterbildungskurse und andere Programme zum Aufbau von Kompetenzen im Bereich Breitensport
  - TAFISA Mission 2030 Aktivitäten
- Koordinierung und Vorbereitung des TAFISA Weltkongresses in Düsseldorf, in Zusammenarbeit mit dem Organisationskomitee des Kongresses
- Partnerschaftsmanagement und Koordination von Projekten mit deutschen Partnern
- Mitgliedermanagement und Ausbau der Mitgliederstruktur
- Koordinierung und Vorbereitung der TAFISA-Vorstandssitzungen
- Koordinierung und Vorbereitung der TAFISA-Generalversammlung
- Büroverwaltung und administrative Aufgaben

## Beschäftigungsbedingungen

Der/die Projektkoordinator/in wird auf der Grundlage einer Vollzeitstelle (39,25h/Woche) und eines anfänglichen 1- bis 2-Jahres-Vertrags eingestellt. Sein/ihr Arbeitsplatz wird das TAFISA Executive Office in Frankfurt am Main, Deutschland sein. Sie/er wird in das TAFISA-Team integriert und ist direkt dem TAFISA-Generalsekretär unterstellt. Die Arbeit wird häufige Reisen in Deutschland, Europa und weltweit beinhalten. Der/die Projektkoordinator/in erfüllt seine/ihre Aufgaben in Übereinstimmung mit der Satzung, den Geschäftsordnungen und dem Ethikkodex des Vereins sowie in Übereinstimmung mit den Beschlüssen des Vorstands und den sonstigen für das Amt geltenden Regelungen. Das Gehalt ist den Anforderungen der Stelle angemessen und richtet sich nach dem TVöD.

## Erforderliche Fähigkeiten und Qualifikationen

- Bachelor- oder Masterabschluss in Sportmanagement, Betriebswirtschaft, Projektmanagement oder ähnlichen Bereichen
- Deutschkenntnisse: Muttersprache
- Englisch: vertragssicher
- Bereitschaft zum Reisen
- Diplomatische Fähigkeiten für die Arbeit mit verschiedenen Interessengruppen (einschließlich des Präsidiums) und Kulturkreisen
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Interesse an gemeinnütziger Arbeit und an der Breitensportbewegung
- Schnelles Lernen und vorausschauendes Denken (Problemen zuvorkommen, bevor sie entstehen)
- Motiviert, enthusiastisch und teamfähig, aber auch in der Lage, selbständig zu arbeiten
- Fähigkeit zu Multitasking und zur Einhaltung konkurrierender Fristen durch Priorisierung der Arbeitsaufgaben
- Ausgezeichnete Kenntnisse der Office-Suite (Word, Excel, PowerPoint usw.)
- Bereitschaft zum Umzug nach und zur Arbeit in Frankfurt am Main, Deutschland
- Studiums- oder Berufserfahrung in einem englischsprachigen Umfeld sind ein Plus

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Jean-Francois Laurent

Generalsekretär

[laurent@tafisa.org](mailto:laurent@tafisa.org)

Die Bewerbung sollte Folgendes enthalten:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise über Fachwissen und Erfahrung wie Zeugnisse, Diplome, Referenzen usw.

**Die Bewerbung sollte vor dem 5. September in englischer Sprache** (PDF-Format) eingereicht werden.