

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Landessportbund Hessen (lsb h) ist die Dachorganisation des hessischen Sports und vertritt die Interessen von 23 Sportkreisen, 60 Sportverbänden sowie 14 Verbänden und Organisationen mit besonderen Aufgaben mit insgesamt 2,27 Mio. Mitgliedern in rund 7.300 Sportvereinen. Der lsb h engagiert sich für den Breiten-, Leistungs- und Jugendsport. Er bietet Hilfestellung für Vereine, qualifiziert deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unterhält mehrere Sport- und Bildungsstätten. Der lsb h steht für die Ziele der „Charta der Vielfalt“ ein und fördert kollaborative Zusammenarbeit.

Für seine Geschäftsstelle in Frankfurt sucht der Landessportbund Hessen e.V. (lsb h) zur Verstärkung seines Teams im Geschäftsbereich Sportinfrastruktur zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit, die bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der 11. Sportinfra Sportstättenmesse und Fachtagung unterstützt. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2026.

Mitarbeiter Projektunterstützung **11. Sportinfra Fachtagung & Messe (m/w/d)** in Teilzeit 50 % (19,5 Std./Woche), befristet

In dieser Position unterstützt du unser Team maßgeblich bei der reibungslosen Umsetzung unserer Fachtagung. Du behältst die Details im Blick und trägst durch deine sorgfältige Vorbereitung wesentlich zum Erfolg der Veranstaltung bei:

Dein Aufgabenbereich – Organisation mit Struktur:

- **Event-Planung:** Du wirkst aktiv an der organisatorischen Vorbereitung der Fachtagung und der begleitenden Messe mit
- **Schnittstellenmanagement:** Du übernimmst die professionelle Korrespondenz und Abstimmung mit Referenten, Moderatoren, Ausstellern sowie Dienstleistern
- **Strukturgeber:** Du erstellst und pflegst veranstaltungsrelevante Unterlagen, Teilnehmerlisten und behältst die Kontrolle über alle wichtigen Terminübersichten
- **Live-Einsatz:** An den Veranstaltungstagen begleitest du die Umsetzung vor Ort, unterstützt beim Auf- und Abbau und koordinierst die Abläufe im Hintergrund
- **Projektsupport:** Du verantwortest die Nachbereitung der Veranstaltung inklusive Dokumentation und Auswertung und unterstützt uns im Tagesgeschäft durch allgemeine Verwaltungsaufgaben

STREBS

Das bringst du ins Team:

- **Basis:** Eine abgeschlossene Ausbildung (z. B. Büromanagement, Eventkaufleute) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Idealerweise hast du bereits erste Schritte im Veranstaltungsmanagement gemacht.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest strukturiert, verlässlich und behältst auch in heißen Phasen den Überblick.
- **IT-Skills:** MS Office (Word, Excel, Outlook) beherrschst du sicher.
- **Einsatzfreude:** Du bist bereit, im Rahmen der Veranstaltung auch mal außerhalb der regulären Bürozeiten (z. B. am Event) Vollgas zu geben.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im qualifizierten und motivierten Team
- Vergütung in Anlehnung an TVöD einschl. betrieblicher Altersversorgung
- Gesundheitsförderung durch Betriebssport, hauseigenen Fitnessraum und Schwimmbad
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit S-Bahn-Anschluss bzw. Personalparkplatz
- monatlicher Zuschuss zum Deutschlandticket
- Gleitzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Sportrestaurant mit Mitarbeitenden-Rabatt
- Fortbildungsmöglichkeiten

Menschen mit Behinderungen und Gleichgestellte werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben und bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis zum 01.04.2026 (nur ein Anhang im PDF-Format, max. 5 MB) an:

Landessportbund Hessen e.V.

Diana Strukelj
Personalreferentin
Otto-Fleck-Schneise 4
60528 Frankfurt am Main
E-Mail: bewerbung@lsbh.de

FRIS