

# KO- ABTEILUNGSLEITUNG BACK OFFICE

## SCHNITTSTELLE IN DER ORGANISATION

Verantwortlich für die administrativen und logistischen Abläufe der Basketballabteilung



## AUFGABENBEREICHE

- Event- und Spieltagsorganisation: Planung von Heimspieltagen, Turnieren und Vereinsveranstaltungen.
- Material- und Infrastrukturmanagement: Verwaltung von Hallenzeiten, Trikots, Trainingsausrüstung und weiteren Ressourcen.
- Sponsoring und Medien: Unterstützung beim Aufbau von Partnerschaften, Social Media Aktivitäten und Marketingmaßnahmen.
- Kampfrichterkoordination: Organisation und Einteilung der Offiziellen für Spieltage.
- Kommunikation: Koordination zwischen Trainern, Spielern, Eltern und Vereinsführung bezüglich organisatorischer Themen.

## SKILLS

Gute organisatorische Fähigkeiten

---

Lust auf Vereinsarbeit

---

Offene Kommunikation

---



eine Stunde pro Woche im  
Jahresdurchschnitt.  
Mehr ist immer möglich

