



Datum 12.01.2026

Die Vermarktungsgesellschaft Badminton Deutschland GmbH (VBD) ist eine innovative Sport-Vermarktungsgesellschaft mit Sitz in Mülheim an der Ruhr und bündelt die kommerziellen Aktivitäten des Deutschen Badminton-Verbandes.

Zur Unterstützung des Teams sucht die VBD zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine verantwortungsvolle und engagierte Persönlichkeit als

**(Junior-)Event-Officer (m/w/d)  
in Teilzeit (20-30 Stunden pro Woche) unbefristet**

**Ihre Aufgaben**

- Unterstützung im Tagesgeschäft der Geschäftsstelle (Allgemeine Administration, Organisation von Besprechungen, Reise- und Logistikkoordination)
- Erstellung und Pflege von Übersichten, Checklisten, Berichten und Auswertungen zur Qualitätssicherung der Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Badmintonereignissen – von der Vorbereitung über die Umsetzung vor Ort bis zur Nachbereitung
- Administrative Steuerung und Dokumentation von Veranstaltungsprozessen (z.B. Teilnehmermanagement, Akkreditierungen, Zeit- und Ablaufpläne, Vertrags- und Datenpflege)
- Koordination und Abstimmung mit internen und externen Partnern (Verein/Verband, Dienstleister, Sponsoren, Hallenbetreiber)

**Ihr Profil**

- Sehr gute, verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere, adressatengerechte Kommunikation (Deutsch als Muttersprache oder mindestens C1-Level)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Level)
- Fundierte Kenntnisse im Badminton sport (z.B. aktive oder ehemalige Vereinsspieler/innen, Verbandserfahrung oder Eventerfahrung im Badminton)
- Ausgeprägte administrative Stärke, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Detailgenauigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamorientierung, verbunden mit der Bereitschaft, an einzelnen Wochenenden oder in den Abendstunden bei Veranstaltungen mitzuwirken
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und digitalen Tools für Organisation und Kommunikation
- Bereitschaft bei Bedarf neue Fähigkeiten zu erlernen und den Umgang mit neuen Programmen zu erlernen (z. B. in den Bereichen Grafikdesign, Buchhaltung, Turnier-Software usw.)

ANSCHRIFT  
Südstr.25a  
45470 Mülheim a. d. Ruhr  
☎ 0208 / 308 27 13  
☎ 0208 / 308 27 55  
✉ [management@badminton-vbd.de](mailto:management@badminton-vbd.de)

BANKVERBINDUNG  
Sparkasse Mülheim a. d. Ruhr  
Konto Nr. : 374 000 233  
BLZ: 362 500 00  
IBAN: DE62 3625 0000 0374 0002 33  
SWIFT-BIC: SPMHDE3EXXX

EINTRAGUNG  
Amtsgericht Duisburg  
Handelsregister Nr. 15344  
USt-IdNr.: DE179876229  
Finanzamt Mülheim a. d. Ruhr  
Steuer-Nr.: 120/5754/0423  
GESCHÄFTSFÜHRERIN  
Tamara Geeraerts



### **Wir bieten**

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (20–30 Stunden pro Woche) mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens in einem sportlichen, werteorientierten Umfeld
- Eine angemessene Vergütung, die sich nach Profil und Erfahrung richtet
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet an der Schnittstelle zwischen Spitzensport, Eventorganisation und Sportvermarktung mit Raum für Eigenverantwortung und Weiterentwicklung
- Kurze Entscheidungswege in einem kleinen, motivierten Team sowie die Möglichkeit, die Entwicklung des Badmintonsports in Deutschland aktiv mitzugestalten

### **Bewerbung**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihres gewünschten Stundenumfangs in nur einer PDF-Datei per E-Mail an [bewerbung@badminton-vbd.de](mailto:bewerbung@badminton-vbd.de) bis zum **28.2.2026**.

Rückfragen beantwortet Ihnen die VBD-Geschäftsführerin Tamara Geeraerts gerne via E-Mail an [geeraerts@badminton-vbd.de](mailto:geeraerts@badminton-vbd.de).