



Sportadministration (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1862>

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Sportveranstaltungen und Sporteinrichtungen sind ein wichtiger Wirtschaftsbereich und erfordern umfassende und professionelle Planung und Organisation. Sportadministratorinnen und -administratoren entwickeln Konzepte für Sportangebote und planen und organisieren Veranstaltungen im Sport- und Fitnessbereich. Zu ihren Aufgaben zählen die Koordination und Organisation des täglichen Sport- und Trainingsbetriebes und die Betreuung der Mitglieder ebenso wie die Mitarbeit in der betrieblichen Buchführung, Abwicklung der Materialbeschaffung oder das Führen von Verkaufsgesprächen.

Sportadministratorinnen/-administratoren arbeiten gemeinsam im Team mit Berufskolleginnen/-kollegen z. B. in Fitness-Centern, im Sporttourismus oder in Sportvereinen und Sportverbänden.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- Sportlichkeit

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Motivationsfähigkeit
- Verkaufstalent

Selbstkompetenz:

- Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Gesundheitsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Kundinnen/Kunden, Mitglieder und Interessentinnen/Interessenten empfangen, bedienen und informieren
- bei der Koordination und Verwaltung des Sport- und Trainingsbetriebes mitarbeiten
- die für den Sportbetrieb nötigen organisatorischen Voraussetzungen sicherstellen
- bei der Planung und Organisation sowie der Durchführung von Veranstaltungen mitarbeiten
- bei der Erarbeitung von Konzepten über Sport- und sonstige Dienstleistungsangebote mitwirken, Abrechnungen abwickeln
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten