

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz im Büro des Präsidenten und der Vorstandsvorsitzenden (m/w/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) ist der Dachverband des deutschen Sports und vertritt die Interessen von 100 Mitgliedsorganisationen mit insgesamt 27 Millionen Mitgliedschaften in rund 90.000 Sportvereinen. Der DOSB engagiert sich für den Leistungs-, Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport und erfüllt auf dem Gebiet des Spitzensports die Aufgaben als Nationales Olympisches Komitee.

Im Büro des Präsidenten und der Vorstandsvorsitzenden ist die Stelle einer **Assistenz** in Vollzeit (39 Std./Woche) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Aktives Termin- und Reisemanagement
- Organisation von Gremiensitzungen, Konferenzen und Projektsitzungen (u.a. Buchungen, Einladungsplanung, Teilnehmer*innen-Management inkl. Betreuung vor Ort)
- Termingerechte Zusammenstellung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung von Arbeitsunterlagen und Präsentationsvorlagen
- Selbständige und termingerechte Erledigung der Korrespondenz sowie Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Auf- und Ausbau der (digitalen) Ablagestruktur im Vorstandsbüro
- Schnittstelle zu den anderen DOSB-Geschäftsbereichen sowie zu den Mitgliedsorganisationen
- Recherche und Aufbereitung von Unterlagen zu ausgewählten Themengebieten

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokommunikation, Event- oder Hotelmanagement), gern mit (Zusatz-) Qualifikation im Officemanagement
- Langjährige, einschlägige Berufserfahrung in vgl. Assistenzfunktion auf Leitungs-/ Vorstandsebene
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Dienstleistungsmentalität, um gemeinsam mit der Vorstandsvorsitzenden und dem Präsidenten bestmögliche Ergebnisse zu erzielen
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der Organisation eines Büros mit Fokus auf systematischer (digitaler) Ablage
- Begeisterung für das Thema Sport
- Organisationstalent mit „Hands-on“-Mentalität
- Souveränität mit Blick für das Wesentliche, auch bei Arbeitsdichte und Termindruck
- Versierter Umgang mit MS Office 365 (-Programmen)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft und Flexibilität für regelmäßige Einsätze in Randzeiten und teilweise auch am Wochenende

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Sportdeutschland. Mit Freude engagieren wir uns für die Themen und Projekte im organisierten Sport. Wir stehen für Vielfalt und fördern kollaborative Zusammenarbeit im Team mit kompetenten Kolleg*innen. Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeitmodellen, regelmäßigen Entwicklungsdialogen, leistungsgerechter Vergütung und betrieblicher Altersversorgung sowie Betriebssportangeboten mit hauseigenem Fitnessraum. Hört sich gut an? Dann erzählen Sie uns etwas von sich – über Ihre Stärken, Ziele und Erfahrungen – und natürlich über Ihre Begeisterung für den Sport. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Stelle **GBV_Assistenz Vorstandsbüro_2021**, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **11. Dezember 2020** unter bewerbung@dosb.de. Bitte in nur einer pdf.-Datei mit max. 5MB.