Sport in internationalem Umfeld

Büroassistenz (w/m/d)

Der Deutsche Schützenbund e.V. (DSB), Fachverband für Sport- und Bogenschießen, ist mit über 1,3 Millionen Mitgliedern in ca. 14.000 Vereinen der fünftgrößte olympische Spitzensportverband im Deutschen Olympischen Sportbund. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist Wiesbaden. Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung des Büros der Geschäftsführung. Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit zu besetzen, auf Dauer angelegt, aber zunächst befristet.

Ihre Aufgaben:

- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen, Sitzungen und weiteren Veranstaltungen
- Terminplanung und Reisemanagement für das Präsidium und die Geschäftsführung
- Selbständige Erledigung und Koordination von telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs-, Organisations- und Dokumentationsaufgaben, u.a. Stammdatenpflege
- Mitwirkung in der Ablauforganisation des Büros der Geschäftsführung sowie in übergreifenden Arbeits-/Projektgruppen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie versierter Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Strukturierte, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Diskretion
- Freundliches und verbindliches Auftreten, Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vielseitige und interessante Aufgabe im sportlichen Umfeld
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsperspektive
- Krisen- und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten in Voll- (39-Stunden-Woche) oder Teilzeit
- Betriebsvereinbarung zum Mobilen Arbeiten
- Eine Vielzahl zusätzlicher Leistungen des Arbeitgebers
- Motivierendes Betriebsklima und kurze Entscheidungswege

Haben wir Ihr Interesse geweckt und haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie bitte an: Unter der Rufnummer +49 611/46807429 steht Ihnen unser stellvertretender Geschäftsführer, Herr Andreas Friedrich, für eine erste telefonische Kontaktaufnahme gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Zeugniskopien, Qualifikations- und Tätigkeitsnachweisen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, per E-Mail (im üblichen PDF-Format) an bewerbung@dsb.de. Diskretion ist für uns selbstverständlich.