

Der Deutsche Turner-Bund e. V. ist als Verband für "Turnen und Gymnastik" mit über 5 Millionen Mitgliedern, rund 20.000 Vereinen, 22 Landesverbänden der zweitgrößte Spitzenverband im deutschen Sport - mit einer eigenständigen Jugendorganisation, der Deutschen Turnerjugend.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt suchen wir schnellst möglichst

### **eine Assistenz des Generalsekretariats (m/w/d)**

zunächst befristet für zwei Jahre in Vollzeit, 39 Std. Woche.

#### **Ihre Aufgaben**

- Erstellung von Präsentationen/ Sitzungsunterlagen
- Selbständige Erledigung und Koordination von Schriftverkehr/ E-Mailverkehr
- Proaktive Zuarbeit der internen Gremienkommunikation
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen und Sitzungen
- Organisation der Gremien in Abstimmung mit der Leitung des Generalsekretariats
- Steuerung und Umsetzung des Ehrengastkonzeptes und des Ehrengastmanagements
- Begleitung, Steuerung und Auswertung von Studien
- Analoge und digitale Aktenführung
- Leitung von ERFA-Gruppen der Mitgliedsorganisationen (Zusammenarbeit mit Bildungsreferent)
- Begleitung des bundesweiten Konzeptes Vereinsberatung (in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Turnverband)
- Mitwirkung an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Kontrolle bereichsbezogener Kosten und Bestände nach Vorgaben
- Einarbeitung/ Betreuung Bundesfreiwilligendienst im Generalsekretariat
- Bearbeitung der Post des Präsidenten

#### **Ihr Profil**

Abgeschlossenes Studium vorzugsweise in den Fachrichtungen Veranstaltungs- und Sportmanagement, Digitalisierung, Germanistik, Journalismus oder vergleichbare Ausbildung.

#### **Sie sind**

Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch in komplexen Situationen den Überblick. Sie beherrschen sicher einen perfekten Ausdruck in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache. Eine hohe Affinität zu Informationsverarbeitungssystemen, ein sehr guter Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Microsoft-Office-Anwendungen, O 365) und ausgeprägte Methodenkompetenzen sowie der Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden zeichnet Sie aus. Gute Kenntnisse der Verbandspolitik bringen Sie mit, das politische Protokoll beherrschen Sie sicher. Eine hohe Leistungs- und Lernbereitschaft, hohe Organisations- und Entscheidungsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Diversity-Kompetenz sind Ihnen zu Eigen.

#### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie ein hochmotiviertes aufgeschlossenes Team, ein vielfältiges Aufgabengebiet und eine der Aufgabe angemessene Vergütung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Angabe Ihres Gehaltswunsches, senden Sie uns bitte bis **24.02.2019** ausschließlich in einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 5 MB) an [sylvia.schneider@dtb.de](mailto:sylvia.schneider@dtb.de).