




# Immer alles im Griff?

## Assistenz im Generalsekretariat (m/w/d)

 Frankfurt am Main

 nächstmöglicher Zeitpunkt

 unbefristet

 39/Woche

### Du möchtest Herausforderungen annehmen, Deine Stärken einbringen und Sportbegeisterung leben?

Wir möchten gute Ideen verbinden, Konzepte entwickeln und eine gemeinsame Vision verfolgen, um die knapp 5 Millionen Mitglieder, rund 18.000 Vereine, 22 Landesverbände und 227 regionalen Gliederungen des DTB zu bewegen und zukunftsweisend zu unterstützen. Wir bieten ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet in einem engagierten Team mit eigenverantwortlichen Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld und an einem attraktiven Standort. Schätzt Du dies ebenso wie wir? Dann passen wir zueinander!

### Das ist Deine Mission:

- Erstellung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- selbständige Erledigung und Koordination von telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen und Sitzungen
- Terminplanung und Reisemanagement für das Präsidium und die Geschäftsleitung
- Organisation von Gremienveranstaltungen
- analoge und digitale Ablage von Dokumenten
- Mitwirkung an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben
- Stammdatenpflege
- Betreuung von Praktikant\*innen und Bundesfreiwilligendienstleistenden im Generalsekretariat
- Mitwirkung in übergreifenden Arbeits-/Projektgruppen

### Das bringst Du mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (deutsch, englisch)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit Sportverbänden bzw. Non-Profit Organisationen von Vorteil
- selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität bei der Aufgabenwahrnehmung
- ausgeprägtes Organisationstalent, Zeit- und Selbstmanagement auch in Phasen hoher Beanspruchung
- verbindliches und zuvorkommendes Auftreten, hohe Serviceorientierung

### Wir bieten Dir:



Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf



Flache Hierarchien und Begegnungen auf Augenhöhe



Eine offene, wertschätzende Organisationskultur



30 Urlaubstage bei einer 5 Tage Woche



Ein einzigartiger Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt/Main. Mit sehr guter Verkehrsanbindung (S-Bahn, PWK, Rad)



Angepasste Bezahlung nach Haustarif



Die Möglichkeit Deine Kompetenzen auch außerhalb Deines Arbeitsfeldes einzusetzen



Betriebssportmöglichkeiten mit den Kolleg\*innen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin bis zum 30.11.2022 an [bewerbung@dtb.de](mailto:bewerbung@dtb.de) ausschließlich per E-Mail mittels einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 5 MB).

Kontakt für Fragen: Martina Merz, Leitung Generalsekretariat, 069 67801-198