



Du bist bereit für den nächsten Schritt.


Bild: von der Geest

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

 Frankfurt am Main

 nächstmöglicher Zeitpunkt

 zunächst befristet auf 2 Jahre

 39 h/Woche

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

Wir, die Deutsche Turnerjugend – eigenständige Jugendorganisation im DTB – stehen für Bewegung und Sport begeistern, Persönlichkeiten entwickeln, sich engagieren und ausprobieren. Dafür brauchen wir kreative Ideen, gute Konzepte und eine gemeinsame Vision, um knapp 2 Millionen Kinder und Jugendliche zukunftsweisend zu fördern und deren Interessen zu vertreten. Wir bieten ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet in einem jungen, 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:


- allgemeine Organisations- und administrative Aufgaben
- Terminkoordination, Vor-/Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen der Geschäftsleitung
- vorbereitende Arbeiten für Zuwendungen und Verwendungsnachweise
- Durchführen von Recherchen, Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- selbstständige Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz sowie Aktenführung
- Ansprechperson für Prävention und Schutz vor Gewalt
- Gremienbetreuung der Deutschen Kinderturn-Stiftung sowie Begleitung und Gestaltung der Stiftungsarbeit
- Anforderungsmanagement und Optimierung bestehender Prozesse
- Mitwirken bei der Qualifizierung, Beratung und Begleitung von Organisationsentwicklungsprozessen
- Mitwirkung in übergreifenden Arbeits-/Projektgruppen


Das bringst Du mit:


- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Begeisterung für eigenständige Jugendarbeit im Sport bzw. Jugendverbandsarbeit
- Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit Sportverbänden bzw. Non-Profit Organisationen
- erste Erfahrungen im Bereich Organisationsentwicklung und Beratung
- Erfahrung in der Moderation und Prozessbegleitung
- ein hohes Maß an Selbstorganisation
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- eigenständige ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Belastbarkeit & Flexibilität
- Sicherer Umgang mit O365-Anwendungen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch an Wochenenden sowie nationalen Reisen


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 Stadtwald von Frankfurt am Main. Mit sehr guter Verkehrsanbindung (S-Bahn, PKW, 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 bis zum 15. Juli 2022 an bewerbung@dtb.de (max. 5MB).

Wichtig: Bitte ausschließlich als eine zusammenhängende PDF-Datei.

Deine personenbezogenen Daten werden spätestens sechs Monate nach dem Bewerbungsprozess gelöscht.

Kontakt für Fragen: Annette Weimann | 069/678 01 150