




# Immer alles im Griff?

## Assistenz der Geschäftsleitung (M/W/D)

 Frankfurt am Main

 nächstmöglicher Zeitpunkt

 unbefristet

 39 Std./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:

- Als Assistenz der Geschäftsleitung bist du verantwortlich für die Koordination, Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen Meetings, Gremiensitzungen und Terminen mit externen Partnern.
- Du erstellst aussagekräftige Präsentationen, prägnante Ergebnisprotokolle und fundierte Beschlussvorlagen.
- Du übernimmst das Reise- und Terminmanagement für das DTB-Präsidium und den Generalsekretär.
- Du bist erste\*r Ansprechpartner\*in sowohl innerhalb der Geschäftsstelle als auch für externe Partner und bearbeitest schriftliche und telefonische Anfragen jeglicher Art.
- Dokumente und Dateien legst du strukturiert ab, verwaltest die Daten unserer Mitglieder und wirkst an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mit.
- In abteilungsübergreifenden Arbeitsgruppen bringst du Ideen für gemeinsame Teamevents, Prozessoptimierungen und die Weiterentwicklung der Geschäftsstelle ein.


#### Das bringst Du mit:


- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder akademischen Abschluss und erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (deutsch, englisch) und sehr gute MS-Office Kenntnisse
- 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
- Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit Sportverbänden bzw. Non-Profit Organisationen sind von Vorteil


#### 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 Europa in Frankfurt am Main. Mit hervorragender Verkehrsanbindung.

 Angepasste Bezahlung nach Haustarif.

 Die Möglichkeit Deine Kompetenzen auch außerhalb Deines Arbeitsfeldes einzusetzen.

 Betriebssportmöglichkeiten mit den Kolleg\*innen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis zum **02.04.2023**.

Kontakt für Rückfragen: Martina Merz, Tel. 069-67801-198, E-Mail: [martina.merz@dtb.de](mailto:martina.merz@dtb.de)

Bitte nutze für Deine Bewerbung unser Bewerbungsformular [www.dtb.de/stellen](http://www.dtb.de/stellen). Von Bewerbungen per E-Mail bitten wir Dich abzusehen.