

Der Deutsche Skiverband e.V. (DSV) mit Sitz in Planegg bei München gehört mit seinen 20 Landesverbänden und insgesamt rund 650.000 Mitgliedern zu den größten Sportverbänden in Deutschland und beschäftigt rund 100 festangestellte Mitarbeiter.

Im attraktiven und emotionalen Umfeld des Skisports **sucht der DSV** ab April 2017 in Vollzeit eine/n:

Assistentin/Assistenten des Generalsekretärs und der Geschäftsführung

In dieser Position sind Sie erste/r Ansprechpartner/in für alle Anliegen, die das DSV-Präsidium, den Generalsekretär und die administrative Geschäftsführung betreffen. Mit der Betreuung und Koordination von bereichsübergreifenden Aufgaben nehmen Sie nach innen eine wichtige Querschnittsfunktion wahr. Nach außen sind Sie auf der Ebene des Präsidiums und des Generalsekretärs Ansprechpartner/in für alle Organisationen, in denen der DSV vertreten ist wie z. B. DOSB (Deutscher Olympischer Sportbund) oder FIS (Internationaler Skiverband), außerdem für die DSV-Partner- und -Mitgliedsorganisationen und die Präsidien und Geschäftsführungen der Landesskiverbände.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz für das Präsidium und das Generalsekretariat
- Assistenz des Generalsekretärs (Terminkoordination, Präsentationen, Vorlagen, Abrechnungen etc.)
- Unterstützung bei der verbandsinternen Gremienarbeit (Vor-/Nachbereitung von Versammlungen etc.)
- Administrative Schnittstelle zu externen Organisationen wie FIS und DOSB
- Koordination von internationalen Kongressen und Sitzungen
- Administratives Vertragsmanagement von internationalen und nationalen Sportveranstaltungen
- Unterstützung bei der Datenbankpflege und Aktualisierung der Homepage
- Sachbearbeitung Deutsche Sporthilfe
- Allgemeine Sachbearbeitung im Personalwesen zur Unterstützung der Geschäfts- und Sportführung
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung in der Verwaltung und Pflege von Personalakten und Arbeitsverträgen

Ihr Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Berufsbild
- Umfassende Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und ggfs. Französisch
- Versierter Umgang mit gängiger Office-Software
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Eigenständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise und
- Überdurchschnittliches Engagement
- Soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Vorteilhaft sind Kenntnisse und Erfahrungen mit Sport-, Verbands- und Vereinsstrukturen

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per Post oder E-Mail in Form einer pdf-Datei bis zum 28.02.2017.

E-Mail: bewerbung@ski-db.de