



Deutscher Behindertensportverband e.V.
National Paralympic Committee Germany

Der Deutsche Behindertensportverband (DBS) e. V. ist im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) der Spitzenverband für den Leistungs-, Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport von Menschen mit Behinderung und Nationales Paralympisches Komitee für Deutschland. Mit seinen 17 Landes- und 2 Fachverbänden sowie rd. 6.000 Vereinen und knapp 650.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Zur Verstärkung des Sekretariats der Geschäftsstelle in Frechen suchen wir **zum 01.09.2014 (oder später)**, in **Teilzeit (19,5 Std./Woche)** zunächst befristet auf zwei Jahre, eine(n)

Assistent(-in) Sekretariat

Ihr Profil:

Wir setzen voraus, dass Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich verfügen und einschlägige Berufserfahrungen im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich vorweisen können. Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse des organisierten Sports und seiner Strukturen in Deutschland und/oder haben bereits in einem Verband gearbeitet. Ihre fachlichen Qualifikationen runden sehr gute Rechtschreibkenntnisse, ein gutes Ausdrucksvermögen, sehr gute MS Office Kenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift ab.

Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch ein strukturiertes und sorgfältiges Vorgehen aus. Auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung verfolgen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich und zielgerichtet. Die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Direktorium des Verbandes erfordert Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Integrität und ein souveränes Auftreten. Sie arbeiten gern in einem Team, zusammen mit ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine Stelle im Sekretariat der Geschäftsstelle, in der Sie für die Erledigung aller typischen Assistenz Tätigkeiten zuständig sind. Dies beinhaltet insbesondere die Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen und Email-Anfragen, die Bearbeitung der Korrespondenz, die Terminkoordinierung und –überwachung sowie das Reisemanagement für den Präsidenten und das Direktorium. Sie wirken an der Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Events des DBS mit. Überdies übernehmen Sie administrative Aufgaben im Back-Office der Geschäftsstelle und unterstützen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten.

Die Stelle ist als Teilzeitstelle (19,5 Std./W.) ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 in Anlehnung an den TVöD (Bund). Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 06.08.2014** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns per Email: bewerbungen@dbs-npc.de

Der DBS fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Deutscher Behindertensportverband e.V., Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung, Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen. Ihre Ansprechpartnerin: Claudia Leyhausen, Tel. 02234/6000-0.