

Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V. ist als Dachverband die Interessenvertretung von etwa 200 Gelsenkirchener Sportvereinen, verwaltet als Partner der Stadt Gelsenkirchen kommunale Sportanlagen und ist darüber hinaus Initiator und Träger unterschiedlicher Projekte und Programme im Kinder- und Erwachsenensport. Zum Aufgabenbereich gehören dabei u.a. die Beratung von Sportvereinen, die Durchführung von Qualifizierungen im Sport, die Interessenvertretung in politischen Gremien, die Förderung der Zusammenarbeit von Bildungseinrichtungen und Sportvereinen sowie die breite Vernetzung mit verschiedenen kommunalen und regionalen Akteuren

Bei Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V. ist ab sofort die folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Geschäftsführung (m, w, d)

Die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, im Anschluss ist eine Entfristung nicht ausgeschlossen.

Diese Aufgaben erwarten dich:

- ✓ Büromanagement (Koordination Sekretariat)
- ✓ Erstellung und Pflege interner Datenbanken
- ✓ Terminplanung und –überwachung
- ✓ Gremienarbeit
- ✓ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- ✓ Interne und externe Korrespondenz
- ✓ Verwaltung des Büromaterials inklusive Beschaffungen
- ✓ Vereinsverwaltung
- ✓ Vereinesservice (Abwicklung von Förderprogrammen, Kontaktpflege zu Vereinen)
- ✓ Vereinsprojekte
- ✓ Betreuung, Reporting und Dokumentation von Arbeitsmaßnahmen
- ✓ Antrags- und Berichtswesen

Das bieten wir dir:

- ✓ Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD sowie 30 Tage Jahresurlaub
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ✓ Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich und die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln
- ✓ Flache Hierarchien und ein offenes, kollegiales Team
- ✓ Tätigkeitsbezogene Weiterbildungen

Du bringst du mit:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation oder einschlägige Berufserfahrung
- ✓ Kenntnisse über die Strukturen des organisierten Sports sind von Vorteil
- ✓ Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Organisationstalent und Selbstständigkeit
- ✓ Verhandlungssicheres Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- ✓ Die Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz in den Abendstunden und am Wochenende
- ✓ Führerschein Klasse B; Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw zu dienstlichen Anlässen falls vorhanden

Du hast Fragen? Für fachliche Auskünfte ist Herr Jörn Becker unter 0209 169-5938 oder joern.becker@gelsensport.de Ansprechpartner.

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittsdatum bis zum 31.07.2023 per E-Mail an: contact@gelsensport.de

Gelsensport (Stadtsporthund Gelsenkirchen) e. V.
Herr Jörn Becker
Leitung Administration und Organisation
Grenzstraße 1
45881 Gelsenkirchen