



Der Olympiastützpunkt (OSP) Hamburg/Schleswig Holstein ist eine von Bund, Land und Kommunen geförderte Betreuungs- und Serviceeinrichtung für den deutschen Spitzensport vornehmlich für die Region Hamburg/Schleswig Holstein, und auch bundesweit bei zentralen Maßnahmen der Spitzenverbände sowie bei internationalen Sportereignissen. Zu seinen Aufgaben gehören eine hochwertige Betreuung von Kaderathlet*innen im Bereich Leistungsdiagnostik, Trainingswissenschaft, Sportphysiotherapie, Sportpsychologie, Sporternährungsberatung, Laufbahnberatung, Athletiktraining sowie Sportmedizin.

Am Standort in Hamburg wird ab dem **1. Januar 2024** eine Person für die

Assistenz der Geschäftsleitung

(Teilzeit, 30 Stunden) gesucht.

Schwerpunkt der Tätigkeit ist die organisatorische und administrative Unterstützung der OSP-Leiterin sowie die Organisation und Koordinierung der allgemeinen ordnungs- und verwaltungstechnischen Abläufe im gesamten OSP.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Terminplanung/-koordination
 - Erledigung der internen und externen Korrespondenz
 - Vorbereitung von Präsentationen
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen u. Veranstaltungen
- Allgemeine Aufgaben in der Personalverwaltung/Führen und Pflege von Personalakten
 - Erstellung und Verwaltung von Stellenausschreibungen, Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Vertragsänderungen (unterschriftsreif)
 - Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter*innen und Erledigung der Korrespondenz in allen Fragen der Personalsachbearbeitung z.B. mit Ämtern, Krankenkassen etc.
- Unterstützung im Rechnungswesen, u.a. vorbereitende Finanz-/Lohnbuchhaltung

Qualifikationsanforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, in der vorbereitenden Buchhaltung sowie Personalverwaltung
- Fortgeschrittene Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook/Word/Excel/Powerpoint)
- Hohes Maß an Verantwortlichkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamfähigkeit, Flexibilität und kommunikativer Kompetenz

Wünschenswert:

- Englisch in Wort und Schrift
- PKW Führerschein
- Kenntnisse über das deutsche Sportsystem

Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Regelungen des TVÖD Entgeltgruppe 9a.

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum **26. November 2023** an:

Olympiastützpunkt Hamburg/Schleswig-Holstein
Frau Ingrid Unkelbach
i.unkelbach@osphh-sh.de