

Stellenausschreibung

Der Hamburger Sportbund e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (Sachbearbeitung) für den Vorstandsbereich (m/w/d) in Teilzeit, d.h. 30 Std./Woche.

Der Hamburger Sportbund e.V. (HSB) ist die Dachvereinigung der Sportvereine und –verbände in der Freien und Hansestadt Hamburg und ordentliches Mitglied des Deutschen Olympischen Sportbundes. Mit ca. 557.000 Mitgliedschaften in 803 Vereinen sowie 54 Fachverbänden ist er die größte Personenvereinigung der Stadt. In seinen vielfältigen Fachreferaten sichert und entwickelt der HSB den Sportbetrieb seiner Mitgliedsorganisationen. Beim HSB erwarten Sie gemischte Teams unterschiedlicher Fachgebiete. Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten bei geregelten Arbeitsbedingungen lassen Gestaltungsraum für Arbeit und Freizeit. Das Ziel dieser Stelle ist die organisatorische und administrative Unterstützung der Aufgaben des Vorstandes, des Präsidiums und weiterer Organe & Gremien des HSB.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Unterstützung des Vorstandes im Tagesgeschäft,
- Terminkoordination und -organisation für Präsidium und Vorstand,
- Reiseplanung und -organisation für Präsidium und Vorstand,
- Vor-, Nachbereitung und Ergebnissicherung der HSB-Organ- und Gremiensitzungen (Präsidiums-, Vorstands-, Hauptausschuss-Sitzungen sowie Mitgliederversammlungen, etc.),
- Einladungsmanagement für HSB-Organ- und Gremiensitzungen,
- Mitgliederbetreuung im Vorfeld und auf HSB-Organ- und Gremiensitzungen,
- Bearbeitung des Posteingangs, Erstellung von Arbeitsunterlagen, Präsentationen, Abrechnungen, sowie Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von HSB-Veranstaltungen,
- Korrespondenz mit Mitgliedsorganisationen, Vertretungen der Freien und Hansestadt Hamburg sowie unserem Notariat.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bspw. Kauffrau* Kaufmann für Büromanagement und oder Bürokommunikation) oder vergleichbare Qualifikation,
- Organisationstalent mit der Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Gründliche, verlässliche und strukturierte Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit, Freundlichkeit, Diskretion und Loyalität,
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Office-Anwendungen,
- Digitalisierungserfahrung,
- Einwandfreie Ausdrucksweise in Wort und Schrift,
- Teamfähigkeit und gegenseitige Unterstützung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder, Entgeltgruppe 8 (AGG Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz wird berücksichtigt). Die Stelle unterliegt dem Besserstellungsverbot.
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Kontakten zu Vertretungen aus den Hamburger Sportvereinen und Verbänden.
- Alle HSB-Arbeitgeberleistungen finden Sie unter: <https://www.hamburger-sportbund.de/hsb-arbeitgeberleistungen>
- Zentral gelegener Standort an der U-Bahn-Haltestelle Schlump, im Haus des Sports.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 22.03.2024 an den Hamburger Sportbund e. V., Daniel Knoblich, Vorstandsvorsitzender, personalwesen@hamburger-sportbund.de.