

Der Deutsche Volleyball Verband e.V. (DVV) ist die Dachorganisation für Volleyball und Beach-Volleyball in Deutschland.

Im Deutschen Volleyball-Verband ist schnellstmöglich die Stelle einer/eines

Assistentin/Assistenten des Generalsekretärs und des Vorstandes

in Vollzeit (derzeit 40 Std./Woche) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet und Ihre Verantwortungsbereiche umfassen im Wesentlichen:

- verantwortliche Koordination und Realisierung der Büroorganisation der DVV-Geschäftsstelle
- kompetente Assistenz des Präsidenten/Vorstandes und Generalsekretärs und zentrale Ansprechpartnerin für übergreifende Belange des Geschäftsbereichs
- nationale und internationale Korrespondenz in Wort und Schrift (deutsch/englisch)
- eigenständige Entwicklung und Koordination verschiedener administrativer Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation, inklusive Budgetüberwachung
- Recherche und Aufbereitung von Informationen; Erstellung von Präsentationen
- organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen sowie weiteren Sitzungen der Verbandsorgane einschließlich der Erstellung von Arbeitsunterlagen und Protokollen
- Koordination komplexer Termin-/Reiseabläufe einschließlich Buchungsabwicklung des Generalsekretärs und der Vorstandsmitglieder
- Führen/Betreuung Ablagesysteme u.a. der Personalakten/Verträge und der Akten in Rechts- und Vertragsfragen des DVV mit Dritten zur Unterstützung des Vizepräsidenten Recht

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Berufsbild (z. B. Bürokauffrau/-mann, etc.) oder vergleichbare Berufserfahrung
- umfassende Erfahrung im Führen eines Sekretariates und gute Kenntnisse der Sportstrukturen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- hohe Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie souveränes und verbindliches Auftreten und sehr gute organisatorische Fähigkeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte möglichst per E-Mail bis zum 20. Mai 2014 an: Deutscher Volleyball-Verband e.V., Generalsekretär Jörg Ziegler, Otto-Fleck-Schneise 8, 60528 Frankfurt am Main, oder E-Mail an: jobs@volleyball-verband.de

