



DEUTSCHER SCHÜTZENBUND E.V.

Sport in internationalem Umfeld

Assistent/in der Geschäftsführung

Der Deutsche Schützenbund (DSB), Fachverband für Sport- und Bogenschießen, ist mit ca. 1,4 Millionen Mitgliedern in über 14.000 Vereinen der viertgrößte olympische Spitzensportverband im Deutschen Olympischen Sportbund. Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir Sie zum 01. Januar 2019 oder später zur Unterstützung der Geschäftsführung als Assistent/in des Bundesgeschäftsführers.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen und zunächst auf zwei Jahre befristet. Dienort ist der Sitz der Bundesgeschäftsstelle in Wiesbaden.

Sie übernehmen im Kern folgende Aufgaben:

- Leitung des Sekretariats der Geschäftsführung
- Ansprechpartner und Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den internen Abteilungen und externen Anspruchsgruppen (DOSB, Ministerien, Landesverbände, Sponsoren etc.)
- Selbstständige Korrespondenz sowie Korrespondenz für die Geschäftsführung und das Präsidium
- Terminplanung und Reiseorganisation
- Hintergrundrecherche und Zusammenstellung von Informationen zu verschiedenen Themen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (nationale und internationale) sowie inhaltliche Unterstützung der Vertreter des Verbandes in nationalen und internationalen Gremien
- Eigenverantwortliche Koordination und Abwicklung von Projekten sowie Mitwirkung und Betreuung von abteilungsübergreifenden Projekten

Wir sprechen Sie an, wenn Sie sich in folgendem Profil wiederfinden:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Sport oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der Strukturen des organisierten Sports in Deutschland
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse sowie versierter Umgang mit MS-Office Produkten
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und sicheres Auftreten
- Engagement und Fähigkeit zur Arbeit in einem Team von Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen
- Bereitschaft, gerne auch mal selbst „Hand anzulegen“
- Bereitschaft zu Dienstreisen und zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit, auch an Wochenenden
- Selbstständige, termingerechte und zuverlässige Arbeitsweise

Für Rückfragen stehen Ihnen **Herr Andreas Friedrich** unter der Rufnummer **0611/4680729** gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 30. November 2018** ausschließlich per E-Mail an geschaeftsleitung@dsb.de. Diskretion ist für uns selbstverständlich.