

Der Deutsche Handballbund e.V. (DHB) ist der weltgrößte Handballverband und einer der größten Sportfachverbände in Deutschland. Zur Unterstützung unseres Generalsekretariats am Verbandssitz in Dortmund suchen wir zur baldmöglichsten Einstellung eine/ einen

Mitarbeiter/ in für Verwaltung/ Sekretariat/ Empfang (in Voll- oder Teilzeit).

Ihr Profil:

- Studium der Betriebswirtschaft/ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung (insbesondere in der Organisation und Verwaltung)
- sehr gute kaufmännische Kenntnisse
- gute Kenntnisse über Verbandsstrukturen und Gremienarbeit
- sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- sicheres Auftreten und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- hohe Sportaffinität (z.B. durch ehrenamtliche Tätigkeiten)

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben
- Besetzung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Organisation und kaufmännische Abwicklung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gremienveranstaltungen
- Reiseorganisation für Präsidiums-/ Vorstandsmitglieder
- Unterstützung im Personalwesen
- Diverse Verwaltungsaufgaben

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens zum 02.05.2016 und ausschließlich per Email an maren.jonas@dhb.de (z.H. Mark Schober). Bitte geben Sie dabei zwingend Ihre Gehaltsvorstellungen und die gewünschte Wochenarbeitszeit an.