

Der Deutsche Handballbund e.V. (DHB) ist der weltgrößte Handballverband und einer der größten Sportfachverbände in Deutschland. Für den Funktionsbereich des Vorstandsvorsitzenden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Mitarbeiter*in für Büromanagement, Sekretariat und Empfang

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Anstellung
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- Überzeugendes, souveränes und freundliches Auftreten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr hohes Maß an Integrität und Diskretion
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Flexibilität
- Teamorientiert
- Kenntnisse über Verbandsstrukturen und Gremienarbeit
- Hohe Sportaffinität

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben
- Ansprechperson für allgemeine Fragen und Erteilung von Auskünften, z. B. über Termine, Länderspiele etc.
- Empfang und Betreuung von Partnern und Besuchern
- Annahme und Weiterleitung telefonischer Anfragen sowie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erledigung von internem und externem Schriftverkehr
- Unterstützung im Personalwesen und in der Personalentwicklung
- Ansprechpartner für das Betriebliche Gesundheitsmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Organisation und kaufmännische Abwicklung von Gremien- und Betriebsveranstaltungen
- Reiseorganisation und -abrechnung für Präsidiums-/ Vorstandsmitglieder
- Übernahme von weiteren internen, organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben
- Abwicklung von eigenen Projekten

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte via Email schnellstmöglich und spätestens bis zum 31.08.2020 an bewerbung@dhb.de zu Händen des Vorstandsvorsitzenden. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 0231-9119113 (Martin Goepfert) zur Verfügung.