

Erfolge bei Olympische Spielen und Weltmeisterschaften sind für Spitzensportler das höchste Ziel. Snowboard Germany (SNBGER) schafft mit seinem gesamten Team die Basis für diesen Erfolg. Als eigenständiger Spitzenverband betreut SNBGER die Snowboard Nationalmannschaften in allen Olympischen Disziplinen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab April/Mai 2017** eine/n

ASSISTENT(IN) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W) IN 50% TEILZEIT

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers/Sportdirektors in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben;
- Kontrolle, Auswertung und Übersicht der eingereichten Abrechnungen - Schnittstelle zur Buchhaltung;
- Allgemeine Assistenzaufgaben, u.a. Korrespondenzen, Terminkoordination und Besucherbetreuung;
- Organisation mit Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Gremiumssitzungen sowie das Verfassen von Protokollen;
- Organisation der Geschäftsstelle;
- Fuhrparkmanagement.

Dein Profil:

- Du hast Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position;
- Du zeichnest Dich durch Selbständige, präzise Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein aus;
- Professioneller Umgang mit Office 2016 - idealerweise mit Sharepoint - ist für Dich eine Selbstverständlichkeit;
- Dein Englisch ist gut;
- Du bist ein Teamplayer und Kommunikationsstark;
- Du hast Spaß und Interesse daran, dich bei einem modernen Spitzensportverband, der im gesamten Verband dynamisch und dezentral arbeitet, ständig weiterzuentwickeln;
- Du bist „sportaffin“.

Unser Angebot:

- Eine innovative Arbeitsatmosphäre in unserem Team, viel Eigenverantwortung und täglich neue Herausforderungen;
- Übergreifende Zusammenarbeit in unserem Verband;
- Die Möglichkeit Deine neuen Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

Bitte richte Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung bis zum 28.2.2017 an job-assistenz-gf@snowboardgermany.com