

Der Deutsche Turner-Bund e. V. ist als Verband für "Turnen und Gymnastik" mit über 5 Millionen Mitgliedern, rund 20.000 Vereinen, 22 Landesverbänden der zweitgrößte Spitzenverband im deutschen Sport - mit einer eigenständigen Jugendorganisation, der Deutschen Turnerjugend.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt suchen wir zum 01.10.2019

### **einen Mitarbeiter für das Generalsekretariat (m/w/d)**

in Teilzeit 20 Stunden/ Woche, zunächst befristet für zwei Jahre

#### **Ihre Aufgaben**

- Terminplanung und -überwachung, Mit-Organisation von Gremienveranstaltungen, Vorbereitung hausinterner Sitzungen
- Organisation von Dienstreisen, inkl. Verantwortung für Reiseplanung und –abrechnung, Koordination von Einladungen / Umsetzung des Einladungsmanagements
- Telefonannahme
- Bearbeitung des E-Mailverkehrs/ der Korrespondenz
- Führen des Schriftverkehrs Jubiläen, Geburtstage etc.
- Bearbeitung von Personen- und Vereinsehrungen
- Koordination der allgemeinen Eingangspost
- Mitarbeit bei Abrechnungen
- Verarbeitung personenbezogener Daten

#### **Ihr Profil**

Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise in der Fachrichtung: Bürokaufmann/frau, Verwaltungsfachwirt/in, Kaufmann/-frau für Büromanagement etc.

#### **Sie sind**

Sie beherrschen einen perfekten Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen (Microsoft-Office-Anwendungen, O365). Die Planung, Organisation und Durchführung unterschiedlicher Bürotätigkeiten sowie Assistenz- und Sekretariatsaufgaben liegen Ihnen im Blut. Sie besitzen die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung Ihres Wissens und zur selbständigen Lösung von Problemen. Sie bringen eine hohe Leistungs-, Lern- und Organisationsfähigkeit mit. Belastbarkeit, Serviceorientiertheit und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus.

#### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie ein hochmotiviertes aufgeschlossenes Team, ein vielfältiges Aufgabengebiet und eine der Aufgabe angemessene Vergütung. Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Angabe Ihres Gehaltswunsches, senden Sie uns bitte bis zum **18.08.2019** mittels einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 5 MB) an [Bewerbung@dtb.de](mailto:Bewerbung@dtb.de).