

Die Metropolregion Rhine Ruhr begrüßt im Jahre 2025 rund 10.000 Athlet:innen aus etwa 170 Ländern. Die FISU World University Games sind eine der weltweit größten Multisportveranstaltungen und stellen die Olympischen Spiele für Student:innen während der akademischen Laufbahn dar.

Sports meets science

Das innovative und partizipative Konzept lässt die Themenfelder Nachhaltigkeit, Bildung und Kultur auf Sport und Wissenschaft treffen. Hier steckt Potenzial drin.

We meet you

Gemeinsam mit Dir wollen wir das Potenzial dieses Multisportevents nutzen & ein mitreißendes Sportevent planen und auf die Beine stellen. Lass uns einen Meilenstein in der deutschen Sportgeschichte setzen. Werde Teil des Local Organizing Committees (LOC) auf der gemeinsamen Reise zu den World University Games und organisiere und führe mit uns zusammen unvergessliche Rhine-Ruhr 2025 FISU World University Games durch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Administration & Finance Coordinator (m/f/d)

In der Durchführungsgesellschaft der Rhine Ruhr 2025 FISU World University Games

Vollzeit / 40 Stunden pro Woche / befristet mit Sachgrund bis Spätsommer 2025

Die Position ist im Bereich Administration & Workforce des LOCs angesiedelt. Als Administration & Finance Coordinator bist du die Kontaktperson in zwei Themengebieten unseres LOCs, die insbesondere Finanzen & Verwaltung betreffen.

Mit der Erfüllung dieser Aufgaben würden wir Dich insbesondere betrauen:

Für das Themengebiet Finance:

- Selbständige Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem externen Finanzdienstleistungsunternehmen
- Koordinierung der Pflege des Anlageverzeichnis und Inventarisierung der vom LOC angeschafften Gegenstände
- Prüfung und Bearbeitung von Abrechnungen hauptamtlicher und ehrenamtlicher Personen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Kontrolle offener Posten
- Unterstützung bei der Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen für die öffentlichen Fördermittelgeber:innen
- Vorbereitung & Entwicklung der Zahlläufe und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit an der Liquiditätsplanung
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

Für das Themengebiet Verwaltung:

- Allgemeine Büroorganisation wie z.B. die Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie die damit einhergehende Koordination von Schrift- und Mailverkehr mit Lieferanten und Dienstleistern, Erstellung von Kalkulationen und Pflege von Datenbanken
- Unterstützung des Gesamtteams, insbesondere bei administrativen Themen des Alltags wie z.B. Postein- und Postausgang, Versand, Verwaltung der zentralen E-Mail Adresse des LOC, Terminkoordination, Reiseplanung und -buchung
- Ordnungsgemäße Dokumentenablage sowie Entwicklung eines geeigneten Ablagesystems
- Koordination von übergeordneten internen und externen Meetings
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Mitarbeit an Verwaltungsprozessen

Übergeordnet:

- Erstellung von Protokollen betreffend den Bereich Finanzen und Verwaltung
- Mitarbeit an der Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen

Es wäre überragend, wenn du diese Fähigkeiten & Kenntnisse mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss wie Verwaltungsfachangestellte:r, Steuerfachangestellte:r
- Relevante Berufserfahrung in den genannten Tätigkeitsfeldern
- Sehr gute Anwendungskenntnisse in Office365 (insbesondere Excel)
- Erste Erfahrungswerte im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware
- Gut strukturiertes, konzeptionelles und vernetztes Denken. Ausgeprägte Hands On Mentalität gepaart mit Diskretion und Genauigkeit
- Systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Überzeugungsstärke, Durchsetzungsvermögen & Organisationsgeschick
- Hohes Maß an Flexibilität und verbindliches Auftreten
- Kommunikationsgeschick (auch in englischer Sprache)

Wir sind eine junge & wachsende Organisation im Herzen des Innovationshubs Rhine Ruhr. Als einer der ersten Personen im LOC wirst du eine tragende Rolle bei der erfolgreichen Planung & Durchführung der Spiele einnehmen. Du wirst Grundbausteinleger:in und Wissensträger:in für viele neue Kolleg:innen. Eine einzigartige Möglichkeit, die es so in der deutschen Sportlandschaft nur bei uns gibt!

Neben einem einzigartigen Team & großen Emotionen bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche & spannende Tätigkeit mit Raum für kreative Ideen und eigenem Gestaltungsraum
- Ein dynamisches & wachsendes Umfeld mit einer offenen & diversen Unternehmenskultur
- Kurze Entscheidungswege mit Teamarbeit auf Augenhöhe
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TV L mit einer Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für mobile Arbeit
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- Ein VRR ÖPNV-Ticket
- Eine moderne Büroausstattung, die sich an die Bedürfnisse eines Planungsteams einer Sportgroßveranstaltung anpasst

Der Arbeitsplatz wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 9a TV L bewertet.

Wir sind mehr als eine gewöhnliche Sportgroßveranstaltung. Deshalb wollen wir Dich in Deiner Einzigartigkeit, so wie Du bist, mit allen Deinen Facetten. Bei uns kann jede/r/s sein, wie er/sie/es möchte und wie er/sie/es ist.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Als Durchführungsgesellschaft bemühen wir uns um eine gezielte Förderung von Frauen für Führungsfunktionen. Daher werden Frauen nachdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Klingt gut?

Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf & Motivationsschreiben (halt Dich gern kurz und knapp)) unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins bis spätestens Sonntag, den 25. September 2022 an bewerbung@rhineruhr2025.com (maximale Dateigröße 5 MB). Bei fachlichen und organisatorischen Rückfragen erreichst Du uns ebenso per E-Mail.

Bitte beachte, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden kann.