

Werde Teil des Organizing Committees (OC) auf der gemeinsamen Reise zu den World University Games und führe mit uns zusammen unvergessliche Rhine-Ruhr 2025 FISU World University Games durch.

Sports meets science

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

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

Assistenz der Büroleitung (w/m/d)

In der Durchführungsgesellschaft der Rhine Ruhr 2025 FISU World University Games Vollzeit / Teilzeit / befristet.

Die Position ist im Bereich Offisemanagement des OCs angesiedelt. In deiner Rolle arbeitest du eng mit dem internen Finanz- und Verwaltungsteam zusammen und unterstützt hierbei insbesondere die Finanzadministration im operativen Tagesgeschäft.

Mit der Erfüllung dieser Aufgaben würden wir Dich insbesondere betrauen:

- Unterstützung der Büroleitung beim Aufbau und der Sicherstellung des Bürobetriebs
- Unterstützung bei der Einhaltung von Vorschriften und Bestimmungen, die den Bürobetrieb betreffen
- Unterstützung bei der Beschaffung und Koordinierung aller Gewerke und Dienstleistungen rund um die Geschäftsstelle
- Unterstützung der Organisation, Verwaltung und Beschaffung der für den Bürobetrieb erforderlichen Materialien und der Büroausstattung in Zusammenarbeit mit dem zentralen Einkauf
- Unterstützung und Sicherstellung des Onboardings von Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den involvierten Funktionsbereichen
- Postbearbeitung und Versandwesen
- Unterstützung bei der Entwicklung und Bereitstellung von Informationen und Materialien für die Beschäftigten (z.B. Leitfäden, Handbücher, Richtlinien)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Koordinierung, Durchführung und Nachbereitung von Schulungen, Mitarbeiterveranstaltungen und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung und -motivation
- Fuhrparkverwaltung der Dienstfahrzeuge

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

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Hohe Affinität für administrative und Beschaffungstätigkeiten
- Gute Anwenderkenntnisse im MS-Office-Paket
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auch in Englischer Sprache
- Organisationstalent und serviceorientiertes Auftreten
- Hohe soziale Kompetenz, Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir sind eine junge & wachsende Organisation im Herzen des Innovationshubs Rhine Ruhr. Im LOC wirst du eine tragende Rolle bei der erfolgreichen Planung & Durchführung der Spiele einnehmen.

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 bis zu EG 8 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) unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins und ob Du in Teilzeit oder Vollzeit starten möchtest bis spätestens Montag, den 14. Februar 2023 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.

