

Am Olympiastützpunkt Rheinland-Pfalz/Saarland in der Geschäftsstelle in Saarbrücken, ist der Arbeitsplatz der/des

Sekretärin/Sekretärs (m/w/d) 60 %

im Zuge einer Elternzeitvertretung, befristet bis zum 31.07.2022, ab dem 15.01.2021 zu besetzen.

Der Olympiastützpunkt ist eine Serviceeinrichtung für den Spitzensport. Mittels verschiedener Serviceleistungen (u.a. Sportmanagement, Biomechanik, Sportmedizin, Laufbahnberatung) werden Sportler*innen mit internationaler Erfolgsperspektive vor allem auf ihrem Weg zu den Olympischen Spielen langfristig und kontinuierlich unterstützt. Für die Organisation und Führung des Sekretariats der Geschäftsstelle in Saarbrücken wird ein/eine qualifizierte(r) und motivierte(r) Mitarbeiter(in) gesucht.

Das interessante und abwechslungsreiche Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Bereiche:

- Leitung des Sekretariats der OSP-Geschäftsstelle am Standort Saarbrücken
- Planung und eigenständige Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Terminkoordination und Abwicklung von kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten
- Sachbearbeitung diverser Fachstatistiken (u.a. Erfolgsbilanzen, Kaderlisten)
- Verwaltung der Bargeldkasse; Rechnungsprüfung und Kontierung
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnung nach Bundesreisekostengesetz
- Unterstützung der OSP-Leitung / der Service-Bereiche

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Erfahrung im Führen eines Sekretariats
- Hohe Kompetenz im Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Power-Point, Outlook, Teams), Online-Meeting-Software
- Grundzüge der Buchführung

- Sicherheit im selbständigen Verfassen von Korrespondenz
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft sowie Kommunikationsstärke
- Fähigkeit sich in ein motiviertes Team im spitzensportbezogenen Umfeld einfügen zu können
- Freundlichkeit und ein verbindliches Auftreten sowie Teamorientierung
- Interesse am Themengebiet Sport

Die Einstellung erfolgt beim Trägerverein des Olympiastützpunktes. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 5 des TVL - West.

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 60% von 39,5 Wochenstunden. Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung auf 18 Monate, bis zum 31.07.2022, befristet.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir mögliche Kosten, die Ihnen bei der Wahrnehmung des Vorstellungsgesprächs in unserem Hause entstehen, leider nicht übernehmen können.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per Mail bis zum 24.12.2020 an:

Olympiastützpunkt Rheinland-Pfalz/Saarland
Herrn Steffen Oberst
Hermann-Neuberger-Sportschule 2
66123 Saarbrücken
s.oberst@olympiastuetzpunkt.org