



Behörde für Inneres und Sport, Amt für Innere Verwaltung und Planung

## Leitungsassistent im Landessportamt

🕒 Vollzeit/Teilzeit (unbefristet)

€ EGr. 8 TV-L

### Wir über uns

Die **Behörde für Inneres und Sport** (BIS) nimmt Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, des Katastrophenschutzes, des Ausländerrechts, des Straßenverkehrs, der Wahlen und Volksabstimmungen sowie des Sports wahr.

Das **Landessportamt** ist in der BIS beim Amt für Innere Verwaltung und Planung organisatorisch angegliedert. Es untersteht in sportfachlichen Angelegenheiten direkt dem Staatsrat für Sport und dem Senator für Inneres und Sport.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg](#).

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leitung in einem besonderen Vertrauensverhältnis; hierbei eigenaktiv orientiert an den Zielen des LSP, insbesondere auch bei allen Organisations- und Kommunikationsthemen innerhalb des LSP, aber auch mit Antragstellern und Partnern nach außen
- Organisation des Bürobetriebes und Unterstützung der LSP-Leitung im Tagesgeschäft
- eigenständige Erstellung und Verteilung von Schreiben und Präsentationen, Ablage und Registratur (Eldorado)
- Termin- und Besprechungsmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Terminen
- Organisation anfallender administrativer Aufgaben und einfache Sachbearbeitung im Bereich Drucksachenverteilung, Berichtswesen und Controlling
- Vertretung der Terminreferentin des Sportstaatsrates
- Mitarbeit im **zentralen Katastrophendienststab**

### Ihr Profil

#### Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf oder
- vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten, z.B. aus einer vergleichbaren beruflichen Tätigkeit von mind. sechs Jahren
- unbedenkliches Ergebnis einer Sicherheitsüberprüfung nach § 34 HmbSÜGG

#### Vorteilhaft

- Verwaltungserfahrung sowie Kenntnisse über Zuständigkeiten und Verwaltungsabläufe in der Hamburger Verwaltung
- gute Kenntnisse in den MS-Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrungen im Umgang mit Sharepoint/Eldorado und möglichst auch anderer Verwaltungs-IT
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Sprache, Schrift und Form, Organisationsgeschick
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, gute Umgangsformen, Souveränität in der Aufgabenerfüllung, ein verbindliches Auftreten, ein hohes Maß an Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit auch in Situationen erhöhten Arbeitsanfalls

### Unser Angebot

- eine Stelle, schnellstmöglich zu besetzen, unbefristet

- Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TV-L [Entgelttabelle](#) (nicht für Beamtinnen und Beamte ausgeschrieben)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer arbeitsbereichsübergreifenden Schlüsselposition
- zentral gelegenes Dienstgebäude in unmittelbarer Nähe zum Hauptbahnhof; die Speicherstadt und die Hafencity erreichen Sie fußläufig in wenigen Minuten

## Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 27.09.2019 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis,
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Haben Sie noch Fragen zum Aufgabengebiet? Dann wenden Sie sich gern an Frau Katja Richardt (Tel. 040/428 24-346 oder per E-Mail an [katja.richardt@bis.hamburg.de](mailto:katja.richardt@bis.hamburg.de)).

Fragen zum Auswahlverfahren beantwortet Ihnen gern Herr Ronny Westphal-Reif (Tel. 040/428 39-4874 oder per E-Mail an [ronny.westphal-reif@bis.hamburg.de](mailto:ronny.westphal-reif@bis.hamburg.de)).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns (**unter Angabe der Kennziffer LSP/LA**) bitte

- per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an:  
[bewerbungen@bis.hamburg.de](mailto:bewerbungen@bis.hamburg.de)  
oder
- per Post an:  
Behörde für Inneres und Sport  
Amt für Innere Verwaltung und Planung  
Personalmanagement -A132-  
Johanniswall 4  
20099 Hamburg

## Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren

Teilen 

Twittern

Teilen

