

Stellenausschreibung

Der Landessportbund Berlin e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Direktion, Stabsstelle Recht und Personal / Justitiariat

ein/-e Sachbearbeiter/-in Recht

Aufgaben:

- Unterstützung der Stabsstellenleitung im operativen Tagesgeschäft
- Überwachung aktueller Gesetzgebung und Rechtsprechung der relevanten Rechtsgebiete (u.a. Arbeits-, Steuer-, Vereins- und Zuwendungsrecht)
- Mitarbeit in der Weiterentwicklung des Compliance- und Datenschutzkonzepts
- Recherchieren von Informationen und deren Aufbereitung
- Koordinierung, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Führen und aktualisieren von Akten und Dokumentationen
- Allgemeine Postbearbeitung, Fristenkontrolle
- Erledigung anfallender Korrespondenz

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation; Berufserfahrung von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,40 Stunden. Für die Tätigkeit ist eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L (Entgeltgruppe 9) vorgesehen. Die Stelle ist vorerst für 2 Jahre nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz zu besetzen. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist beabsichtigt.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit entsprechenden Zeugnissen, **vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Bezeichnung „D/DR“**, richten Sie bitte **bis zum 11. April 2019** an:

Landessportbund Berlin e. V.
Direktion – Stabsstelle Recht und Personal
Jesse-Owens-Allee 2, 14053 Berlin
oder an bewerbung@lsb-berlin.de

Berlin, 21. März 2019