

Der Olympiapark München mit seiner einzigartigen Konzentration und Kombination unterschiedlicher Sport- und Veranstaltungsstätten, angeordnet in einem weltberühmten Architektur- und Landschaftsensemble, zählt seit fast 50 Jahren zu den bedeutendsten Veranstaltungs- und Freizeitzentren der Welt.

Betrieben wird dieser unvergleichliche Park von der Olympiapark München GmbH (OMG) als hundertprozentige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München. Die OMG ist auch Träger des Olympiastützpunktes Bayern (OSP Bayern), einer durch den Bund und den Freistaat finanzierte Institution zur Förderung des Olympischen Spitzensports.

Für unser Team des OSP Bayern suchen wir zum 01.11.2019 eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung/Finanzbuchhaltung
 - Zusammenarbeit mit den jeweiligen Verantwortlichen im Bereich OSP-Haushaltsführung für die Zentrale mit allen Regionalzentren und Außenstellen.
- Büroorganisation/Sekretariat
 - Administrative Tätigkeiten im Sekretariat
 - Ansprechpartner/in der Sportler/innen, Trainer/innen und Betreuer/innen
 - Telefonverwaltung als Zentrale
 - Korrespondenz, Postbearbeitung und -verteilung
 - Kontrolle der Abrechnungen im Bereich Physiotherapie und Medizin
 - Pflege der OSP-Datenbank
 - Mitarbeit bei der Terminplanung der Physiotherapie und der ärztlichen Sprechstunde (Zentrale München) nach Bedarf in Abstimmung mit dem/der verantwortlichen Mediziner/in und dem/der leitenden Physiotherapeuten/in
 - Materialbeschaffung, Angebotseinholung, Auftragsvergabe
 - Mitarbeit bei der Organisation von OSP-Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Konzeption, Planung, Recherche, Erstellung von Artikeln und Versand der Zeitschrift OSP-Report
 - Umsetzung der vertraglichen Verpflichtungen gegenüber den Sponsoren: Anzeigen OSP-Report, Werbetafeln, Website, Bekleidung, Fahrzeugpark
 - Korrespondenz mit Sponsoren und Kontaktpflege
 - Erstellung von Veröffentlichungen und Pressemeldungen in Zusammenarbeit mit der OSP-Leitung
 - Gestaltung und Pflege von Website OSP Bayern und Newsletter

Worauf kommt es uns an:

Für die ausgeschriebene Position suchen wir eine verantwortungsvolle und engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung sowie Berufserfahrung.

Darüber hinaus erwarten wir:

- Soziale Kompetenz, wie serviceorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Gender- und interkulturelle Kompetenz, ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Methodische Kompetenz, wie zielorientiertes Handeln, Organisationsstärke, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Persönliche Eigenschaften, insbesondere analytisches Denkvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Offenheit gegenüber neuen Themen, Flexibilität und Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, Verschwiegenheit, Diskretion und hohe Loyalität
- Fachliche Kompetenz, wie eloquente Ausdrucksweise in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Adobe Photoshop

Wir bieten Ihnen: Eine anspruchsvolle und entwicklungsfähige Position innerhalb unseres Unternehmens. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD und bemisst sich nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes.

Flexible und geregelte Arbeitszeit sowie einen sicheren Arbeitsplatz mit betrieblicher Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen und einer Jahressonderzahlung.

Die Olympiapark München GmbH fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wie begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post bis spätestens 22.09.2019 an **Olympiapark München GmbH, Personalabteilung, Spiridon-Louis-Ring 21, 80809 München.**

Oder bewerben Sie sich per E-Mail: bewerbungen@olympiapark.de (PDF, maximal 5 MB).

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Geyer, Telefon 089 / 3067-2413.

www.olympiapark.de

www.ospbayern.de