



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) ist der Dachverband des deutschen Sports und vertritt die Interessen von 101 Mitgliedsorganisationen mit insgesamt rund 27 Millionen Mitgliedschaften in mehr als 90.000 Sportvereinen. Er engagiert sich für den Leistungs-, Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport und erfüllt auf dem Gebiet des Spitzensports auch seine Aufgaben als Nationales Olympisches Komitee.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir zum 1. Juli 2019 **einen studentischen Mitarbeiter (m/w/d)** als Aushilfe für den Empfangsdienst mit flexiblen Einsatzzeiten bis zu max. 20 Std./Woche

### **Folgende Aufgaben wirst Du wahrnehmen**

- Telefonservice: Entgegennahme, Beantwortung und korrekte Weiterleitung/ Vermittlung von Telefongesprächen aus dem In- und Ausland
- E-Mailservice: Beantwortung und gegebenenfalls Weiterleitung von schriftlichen Anfragen, die über [info@dosb.de](mailto:info@dosb.de) eingehen
- Begrüßung und Betreuung von Gästen, Besuchern und Sitzungsteilnehmern
- Vergabe der Sitzungs- und Tagungsräume inklusive der Verwaltung von Terminlisten

### **Das erwarten wir**

- Erfahrungen in einer Servicefunktion (beispielsweise im Telefondienst, in der Kundenbetreuung, Messe-/Gästekbetreuung etc.)
- Kenntnisse der Strukturen des organisierten Sports sowie Interesse für die aktuellen Themen- und Handlungsfelder des DOSB
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- hohes Service- und Dienstleistungsverständnis mit freundlichen Auftreten
- hohe Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität
- eingeschrieben als ordentliche/r Student/in bis min. 2020

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung, die Du per E-Mail bei uns einreichen kannst:

### **DOSB**

Personalressort  
Otto-Fleck-Schneise 12  
60528 Frankfurt am Main  
[bewerbung@dosb.de](mailto:bewerbung@dosb.de) (max. 5 MB)  
Betreff: F2-Service Counter\_2019

**DOSB – WIR SIND SPORTDEUTSCHLAND**