

Mit annähernd 100.000 aktiven Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist das Internationale Deutsche Turnfest die weltweit größte Sportveranstaltung, die Spitzen- und Wettkampfsport, Freizeit- und Gesundheitssport sowie attraktive Showveranstaltungen vereint. Der Verein Deutsche Turnfeste e.V. (VDT) ist vom Deutschen Turner-Bund (DTB) mit der Ausrichtung von Deutschen Turnfesten beauftragt. Für das Internationale Deutsche Turnfest 2021 in Leipzig ist ab 01. April 2019 am Standort Leipzig die Stelle

### **Assistentin / Assistenten der Geschäftsführung**

in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen.

#### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Als Assistenz der Geschäftsführung übernehmen Sie proaktiv, verantwortungsbewusst und selbstständig die komplette Planung, Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen der Geschäftsführung im Vorfeld des Turnfestes.
- Mit Ihrer Unterstützung sind die Kalender auf Stand, Dokumente auffindbar und Prozesse klar strukturiert. Sie unterstützen die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, insbesondere bei der Erstellung von aussagekräftigen PowerPoint-Präsentationen, Reports, Analysen, Protokollen und Beschlussvorlagen.
- Sie sind für das gesamte Reisemanagement der Geschäftsführung und die Reisekostenabrechnung für alle Mitarbeitenden im OK verantwortlich.
- Als wichtige Schnittstelle zwischen den Teams und externen Ansprechpartnern zeigen Sie höchste Sensibilität, absolute Diskretion und Fingerspitzengefühl für sämtliche Belange und kommunizieren sicher auf Deutsch und Englisch mit Verbandsmitgliedern, Präsidium, Zuwendungsgebern, externen Ansprechpartnern und Dienstleistern.
- In neue Themen arbeiten Sie sich gerne ein und lösen Fragestellungen flexibel und zielorientiert
- In Ihrem vielseitigen und herausfordernden Aufgabenbereich behalten Sie stets den Überblick.

#### **Welche Voraussetzungen bringen Sie mit?**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und/oder eine akademische Ausbildung in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Event- oder Sportmanagement erfolgreich abgeschlossen. Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung als Assistent/-in auf Leitungsebene in einer vergleichbaren Position gesammelt.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Analyse- und Problemlösungskompetenz sowie durch eine ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache aus.

- Teamkompetenz und Freude an der Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams sowie ein hoher Anspruch an die eigene Arbeitsqualität und eine schnelle Auffassungsgabe sind Teil Ihrer Persönlichkeit. Vorzugsweise weisen Sie Erfahrungen in der Arbeit mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern auf.
- Eine eigenständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise sowie souveränes Auftreten, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
- Der sichere Umgang mit der gängigen Anwendungssoftware rundet Ihr Profil ab.

Das ist unser Angebot an Sie!

Der Schlüssel zum Erfolg sind unsere Mitarbeitenden, daher suchen und fördern wir Persönlichkeiten, die Veränderungen lieben und neue Ideen entwickeln und umsetzen können. Wir bieten Ihnen nach einer Einarbeitung viel Eigenverantwortung in einem freundschaftlichen und fairen Arbeitsumfeld. als Assistentin/Assistent der Geschäftsführung befristet für die Zeit vom 01. April 2019 bis zum 30. Juni 2021 Haben wir Ihr Interesse geweckt, das Turnfest 2021 in Leipzig mitzugestalten? Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte bis zum 10. Januar 2019 per Mail an

*Verein Deutsche Turnfeste e.V.*

*Frau Kati Brenner*

[kati.brenner@turnfest.de](mailto:kati.brenner@turnfest.de)

Bitte teilen Sie uns mit, sofern Sie eine geschlechtsneutrale Ansprache wünschen.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter [www.turnfest.de/datenschutzerklaerung](http://www.turnfest.de/datenschutzerklaerung).