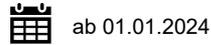


Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung im Ressort I – Internationale Aufgaben, Verbandsentwicklung, Organisation, Recht & Veranstaltungen



Du bist tennisinteressiert, gut strukturiert, ein Organisationstalent und brennst für administrative Tätigkeiten?

Der Deutsche Tennis Bund e.V. (DTB) mit Sitz in Hamburg ist der mitgliederstärkste Tennisverband der Welt und als nationale Dachorganisation gemeinsam mit seinen 17 Landesverbänden für die Organisation und Weiterentwicklung des Tennissports für rund 1,47 Millionen Mitglieder in 8.700 Tennisvereinen zuständig.

Du gehst Probleme proaktiv und lösungsorientiert an, besitzt Kommunikationsgeschick und arbeitest detailorientiert? Dann bist du die richtige Person für diesen Job. Wir setzen Berufserfahrung in der Büroorganisation voraus. Das heißt, du hast in einer früheren Position bereits administrative Aufgaben übernommen und Führungskräfte bei ihrer Arbeit erfolgreich unterstützt. Da für unsere Geschäftsführung kein Tag wie der andere ist, erwarten wir auch von dir Flexibilität und vorausschauende Planung, außerdem Verschwiegenheit im Umgang mit vertraulichen Informationen. Als Assistenz der Geschäftsführung arbeitest du unmittelbar mit den Führungspersonlichkeiten des deutschen Tennissports zusammen und übernimmst eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Position.

Deine Hauptaufgaben

- Du weißt um die Besonderheiten einer Assistenz im Geschäftsbereich und besitzt die dafür erforderliche Ruhe, Flexibilität, Akribie, Sorgfalt und Verschwiegenheit
- Mitdenken ist für dich selbstverständlich. Du liest alle E-Mails, organisierst, strukturierst und bereitest selbstverständlich alles vor. Von der Präsentation, über die Kostenkontrolle bis zur Organisation von Dienstreisen hast du alles im Griff
- In deiner Funktion bist du Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und den weiteren Geschäftsbereichen und kümmerst dich darüber hinaus um die grundlegenden Anliegen des Präsidiums
- Dass es Zeiten gibt, in denen alles gleichzeitig aufschlägt, bringt dich nicht aus der Fassung
- Du kannst Prioritäten setzen und auch unerwartete Hürden professionell meistern. Außerdem macht es dir Spaß auch eigenverantwortlich zu arbeiten und auch das eine oder andere Projekt bzw. Veranstaltung organisieren
- Gerade in einem so dynamischen und offenen Arbeitsumfeld wie dem unseren sind absolute Diskretion, Zuverlässigkeit, Loyalität, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten für diesen Job unerlässlich
- Du hast Spaß daran, mit anderen Menschen zu arbeiten und bist hilfsbereit. Das vermittelst du Besuchenden, Geschäftspartnern aber insbesondere auch unseren Mitarbeitenden

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kfm. Ausbildung und/oder ein Studium sowie mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Vorstands-/Geschäftsführungsassistenten
- Du hast gute betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Korrespondenzsicherheit und sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme zeichnen dich aus und dir ist eine anspruchsvolle Kommunikation in Englisch auch nicht fremd
- Du bist ein Organisationstalent und agierst auch unter Zeitdruck jederzeit zuverlässig und bist äußerst flexibel
- Ein freundliches Auftreten, Loyalität und Diskretion sowie beste Umgangsformen sind für dich selbstverständlich
- Persönlich überzeugst du uns durch eine freundliche, diskrete, loyale und teamorientierte Art sowie Deine strukturierte, zuverlässige, proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- Du interessierst dich auch für bereichsübergreifende Themen und arbeitest in vielen Teilen selbstständig

Das bieten wir

- Unbefristetes Anstellungsverhältnis an einem attraktiven Büro-Standort in Hamburg-Rotherbaum
- Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche), flexible Arbeitszeiten und Home-Office Regelungen
- 28 Tage Urlaub auf Basis einer 5 Tage Woche
- Eine offene, wertschätzende Organisationskultur, ein motiviertes Team mit Leidenschaft für den Tennissport
- Eine angemessene Vergütung entsprechend der Aufgabenstellung
- Gute Verkehrsanbindung, Monatsabo Öffentliche Verkehrsmittel

Der Job reizt dich? Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 30.11.2023, die du bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@tennis.de sendest. Nenne uns bitte deine Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht dir Falko Gebhardt (Geschäftsbereichsleitung Organisation & Recht) per E-Mail jederzeit zur Verfügung (falko.gebhardt@tennis.de).