

Der Deutsche Tennis Bund e.V. (DTB) mit Sitz in Hamburg ist der weltgrößte Tennisverband und als nationale Dachorganisation in Zusammenarbeit mit seinen 17 regionalen Mitgliedsverbänden für die Organisation und Weiterentwicklung des Tennissports für rund 1,4 Millionen Mitglieder in 9.000 Tennisvereinen zuständig. Als zukunftsorientierter Sportverband spielt die Weiterentwicklung unserer Sportart auf Basis einer leistungsfähigen Administration eine wichtige Rolle.

Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das dem DTB-Präsidenten und der Geschäftsführung zugeordnete Ressort I eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Position ist in der DTB-Geschäftsstelle als unbefristete Vollzeitstelle (40 Std./Woche) im direkten Kontakt mit der Geschäftsführung als Stabsfunktion angesiedelt.

Ihre Hauptaufgaben:

Als Assistenz der Geschäftsführung koordinieren und organisieren Sie alle Abläufe der Geschäftsführung - somit übernehmen Sie im Einzelnen die folgenden Aufgaben:

- Aufnahme und Bearbeitung der zentralen Telefoneingänge
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs (Post & E-Mail)
- Koordination der zentralen Terminliste und Vorbereitung von Terminen der Geschäftsführung und des Präsidiums
- Übernahme von administrativen Tätigkeiten der Geschäftsführung, hierzu gehören u.A. die Unterstützung bei der Ausarbeitung von Präsentationen, Protokollierung von Meetings und die Überprüfung buchhalterischer Ein- und Ausgänge innerhalb des Geschäftsbereiches.
- Unterstützung in Projekten sowie deren Ausarbeitung
- Planung und Organisation bei/von Geschäftsreisen, Besuchsterminen und Veranstaltungen
- Zuverlässige Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Koordination von übergeordneten Arbeitsabläufen in der Geschäftsstelle nach Vorgabe der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Terminen bei nationalen und internationalen Organisationen und Ansprechpartnern

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - idealerweise im Bereich Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie können Aufgaben aus den verschiedensten Bereichen optimal priorisieren und unter hoher Arbeitsbelastung präzise und zügig arbeiten
- Mit Ihrer Persönlichkeit finden Sie leicht Zugang zu anderen – agieren freundlich, professionell und repräsentieren unseren Verband sicher in der Außenwahrnehmung
- Eine selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise, analytisches Denken sowie ein sehr gutes Organisationsgeschick werden vorausgesetzt
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten sowie Apple- & Microsoft-Geräten
- Ausgezeichnete Deutsch - sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes, sympathisches und gepflegtes Auftreten, sowie Aufgeschlossenheit und Eigeninitiative runden Ihr Profil ab

Wenn Sie darüber hinaus noch tennis- bzw. sportinteressiert sind, sind Sie die ideale Besetzung für diese Aufgaben.

Was wir Ihnen bieten:

- Als Assistenz der Geschäftsführung arbeiten Sie unmittelbar mit den Führungspersönlichkeiten des deutschen Tennissports zusammen und übernehmen eine interessante und vielfältige Position
- Sie können neue Themen und Aufgaben initiieren, begleiten und zum Erfolg verhelfen
- Sie arbeiten an einem attraktiven Büro-Standort in Hamburg mit flexiblen Arbeitszeiten und HomeOffice-Regelungen

Sie haben Lust auf Tennis und haben Interesse sich als Team-Mitglied im DTB einzubringen? Dann bewerben Sie sich jetzt mit den üblichen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an bewerbung@tennis.de und nennen uns Ihre Gehaltsvorstellungen sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 040-41178-291 (AP: GF Peter Mayer) zur Verfügung.