



Der Olympiasstützpunkt Hamburg/Schleswig-Holstein (OSP) ist eine Betreuungs- und Serviceeinrichtung für alle Spitzensportler\*innen olympischer, paralympischer und deaflympischer Sportarten aus Hamburg und Schleswig-Holstein.

Am Standort in Hamburg ist ab dem **1. Oktober 2020** folgende Stelle zu besetzen:

**Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**  
(Vollzeit)

Schwerpunkt der Tätigkeit ist die organisatorische und administrative Unterstützung der OSP-Leiterin sowie die Organisation und Koordinierung der allgemeinen ordnungs- und verwaltungstechnischen Abläufe im gesamten OSP. Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
  - o Terminplanung/-koordination
  - o Erledigung der internen und externen Korrespondenz
  - o Vorbereitung von Präsentationen
  - o Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen u. Veranstaltungen
- Allgemeine Aufgaben in der Personalverwaltung/Führen und Pflege von Personalakten
- Unterstützung im Rechnungswesen, u.a. vorbereitende Finanz-/Lohnbuchhaltung

**Qualifikationsanforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, in der vorbereitenden Buchhaltung sowie Personalverwaltung
- Fortgeschrittene Anwenderkenntnisse in MS Office (Word/Excel/Powerpoint)
- Hohes Maß an Verantwortlichkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamfähigkeit, Flexibilität und kommunikativer Kompetenz

**Wünschenswert:**

- Englisch in Wort und Schrift
- PKW Führerschein
- Kenntnisse über das deutsche Sportsystem

Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Regelungen des TVÖD.

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbung per Email bis zum **7. September 2020** an:

**Olympiasstützpunkt Hamburg/Schleswig-Holstein**  
**Frau Ingrid Unkelbach**  
**geschaeftsstelle@osphh-sh.de**