

## **Stellenausschreibung**

Der **LandesSportBund Niedersachsen e.V.** – Dachverband von 47 Sportbünden, 61 Landesfachverbänden und rd. 9.200 Sportvereinen mit rd. 2,5 Mio. Mitgliedern sucht für **das Vorstandsbüro** in Hannover unbefristet zu sofort

### **eine Sachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit.**

#### **Das Aufgabenfeld umfasst im Wesentlichen die:**

- Eigenverantwortliche Assistententätigkeiten für den stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden,
- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge,
- Analoge und digitale Aktenführung, Wiedervorlage und Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von analogen und digitalen Sitzungen, Tagungen, Workshops und Veranstaltungen inklusive dem Nachhalten von Beschlüssen und Fristen,
- Erstellung von Vorlagen, Präsentationen, Protokollen und Dokumentationen,
- Proaktive Zuarbeit bei der Gremienkommunikation und dem internen Wissenstransfer,
- Selbständige Erledigung und Koordination von interner und externer Korrespondenz,
- Terminkoordination, Vorbereitung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen des Vorstands,
- Eigenverantwortliche kaufmännische Steuerungs- und Überwachungsaufgaben,
- Mitarbeit in übergreifenden Projekt- und Arbeitsgruppen,
- Erledigung von sonstigen allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Vorstandsbüro,
- Bearbeitung von Ehrungsvorgängen.

#### **Das bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kaufleute zum Büromanagement, Verwaltungsfachkräfte, Sport- und Fitnesskaufleute oder vergleichbar),
- Umfassende Erfahrung in den beschriebenen Aufgabenbereichen,
- Hohe Leistungs- und Lernbereitschaft sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten,
- Hohe Affinität zu Informationsverarbeitungs- und Kommunikationssystemen,
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten,
- Hohes Maß an Selbstorganisation, Beziehungsgestaltung, Teamfähigkeit und Zielorientierung sowie
- Zuverlässigkeit und Diskretion,
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Strukturen des LSB Niedersachsen e. V.,
- Führerschein Klasse B.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein Aufgabenspektrum mit hoher Relevanz in einer dynamischen Abteilung,
- Intensive Begleitung und regelmäßige Feedbackgespräche,
- Personal- und Teamentwicklung sowie die Möglichkeit zur Weiterqualifizierung,
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten,
- Mensa und betriebliche Bewegungs- und Gesundheitsangebote.
- Diese Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.
- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L 10) sowie den beim LandesSportBund Niedersachsen e.V. üblichen Sozialleistungen.

Wenn Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, dann erreichen Sie die Abteilungsleiterin Frau Dr. Jeanette Schröter telefonisch unter der Telefonnummer 0511 1268-102.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **13. April 2024** über unser Bewerbungsportal <http://www.lsb-niedersachsen.de/lsb-jobs> an den Vorstandsvorsitzenden Herrn Reinhard Rawe.