

### Leitung der Geschäftsstelle des Hessischen Judo-Verbandes

Der Hessische Judo-Verband (HJV) ist die offizielle Vertretung der Sportart Judo unter dem Dach des Deutschen Judo-Bundes (DJB) und des Landessportbundes Hessen (lsb h). Ziel des gemeinnützigen Verbandes ist die Förderung der Sportart Judo und weiterer Budo-Sportarten in Hessen. Er vertritt die gemeinsamen Interessen seiner Mitglieder gegenüber den nationalen und internationalen Judo-Verbänden.

Der HJV ist gegenwärtig damit befasst, die Arbeitsroutinen in seiner Geschäftsstelle umfangreich zu modernisieren und zu digitalisieren. Vor diesem Hintergrund suchen wir ab sofort eine engagierte, Neuem aufgeschlossene, kreative und flexible Kraft zur Leitung der Geschäftsstelle des Verbandes.

#### Ihre Aufgaben

In Abstimmung mit dem Präsidium organisieren und führen Sie mit großer Eigenständigkeit die Geschäftsstelle des Vereins. Dieses umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Begleitung des Modernisierungsprozesses der Verbandsgeschäftsführung, Mitarbeit an Konzepten zur Verbandsentwicklung;
- Büroorganisation und administrative Tätigkeiten, wie Mitgliederverwaltung, Rechnungsstellung, vorbereitende Arbeiten des betrieblichen Rechnungswesens;
- Erschließung von Fördermitteln für den Sportbetrieb des Verbandes (Recherche, Beantragung, Abrechnung);
- Organisation von Gremiensitzungen und Mitgliederversammlungen;
- Ansprechpartner/in für die Mitglieder und Funktionsträger des Verbandes;
- allgemeine Beratung der Mitgliedsvereine;
- administrative und organisatorische Unterstützung bei nationalen und internationalen Meisterschaften.

#### Ihr Profil

Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen im Büromanagement, sind dienstleistungsorientiert, zuverlässig und in der Lage, stabile Strukturen zu schaffen und zu bewahren. Sie sind durchsetzungsfähig und mitunter auch hartnäckig. Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Organisationstalent, sowie eine klare und prägnante Ausdrucksweise in Wort und Schrift sind Ihnen zu eigen.

Von Vorteil ist, wenn Sie bereits in anderen Unternehmen büroadministrative Tätigkeiten ausgeübt haben. Die Affinität zum Arbeiten mit digitalen Systemen ist eine Voraussetzung. Auch unter Zeitdruck behalten Sie stets den Überblick.

Darüber hinaus trifft folgendes auf Sie zu:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/ Bürokauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung;
- sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift, gute Englischkenntnisse;
- souveräner Umgang mit den gängigen Office-Programmen;
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden, bei Versammlungen des Verbandes.

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Umfeld. In einem Verband, dessen Arbeit Sie aktiv mitgestalten können. 30 Tage Urlaub bei Vollzeit (Teilzeit anteilig) sind bei uns ebenso selbstverständlich wie Gleitzeit und Freizeitausgleich.

Der Verein unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Ein besonderes Augenmerk kommt der Gleichstellung der Geschlechter zu. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Stellenbesetzung wird in Teilzeit und vornehmlich im Home-Office erfolgen.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und zunächst bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Verlängerung der Stelle wird angestrebt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen **bis zum 01.09.2024** per E-Mail an: [praesidium@hessenjudo.de](mailto:praesidium@hessenjudo.de).

Ansprechpartner ist Stefan Teucher, Vizepräsident Verwaltung des Hessischen-Judo-Verbandes ([teucher@hessenjudo.de](mailto:teucher@hessenjudo.de))

Hessischer Judo-Verband e.V. | Otto-Fleck-Schneise 4, 60528 Frankfurt am Main

