

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Sportstiftung Hessen verfolgt den Zweck, hessische Nachwuchs- und Spitzensportler bei der Ausübung ihres Sports finanziell zu unterstützen. Mit jährlich über 300 geförderten Sportlerinnen und Sportlern in rund 50 Sportarten sind wir eine der führenden Organisationen in der Sportförderung in Hessen.

Die Formen unserer Förderung sind vielfältig. Sie reichen von bedarfsorientierter Unterstützung durch Antragsstellung bis hin zu erfolgsbasierten Förderungen durch das Hessenteam und das Perspektivteam Hessen. Durch die regelmäßige Vergabe von Stipendien möchten wir insbesondere die Duale Karriere im Spitzensport und im Trainerberuf unterstützen.

Möchten Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte werden und sich aktiv für den Sport in Hessen einsetzen? Dann bewerben Sie sich jetzt auf unsere offene Stelle und gestalten Sie die Zukunft des hessischen Sports mit!

Für die Geschäftsstelle sucht die Sportstiftung Hessen zum 01.01.2025 eine

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

Als Organisationstalent bereitet es Ihnen Freude abwechslungsreichen Tätigkeiten nachzugehen und Sie behalten durch Ihre sorgfältige Arbeitsweise jederzeit den Überblick. In unserem kleinen Team erwartet Sie eine schlanke Struktur mit kurzen Entscheidungswegen und Spielraum für eigenverantwortliches Handeln.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Themen.
- Administration der Rechnungseingänge, Zuwendungen aus Bußgeldbescheiden sowie die Erstellung von Zuwendungsbestätigungen.
- Monatliche Erstellung der Förderauszahllisten sowie Versand der Förderbewilligungen
- Materialbeschaffung und Beauftragung von Dienstleistern.
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Social Media und eigenständige Administration der Webseite sowie regelmäßige Publikation eines Newsletters.
- Unterstützung bei Team- und Gremiensitzungen sowie bei Veranstaltungen.
- Pflege unserer Datenbanken.

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

- Einschlägige Berufsausbildung, z.B. im Bereich Bürokommunikation, Bürokaufmann (m /w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Büromanagement bzw. in Assistenzfunktion, gerne mit Hintergrund im Verbandswesen bzw. auf Geschäftsführungsebene.
- Spaß und Erfahrung im Organisieren sowie sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme.
- Sie gehen offen auf Menschen zu und pflegen einen wertschätzenden Umgang.
- Sie sind sicher in der freundlichen Kommunikation per Telefon und E-Mail.
- Affinität zum organisierten Sport sowie idealerweise Erfahrung in der Vereins- bzw. Verbandsarbeit.

## Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem qualifizierten und motivierten Team mit einem regelmäßigen Kontakt zum Leistungssport.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, zzgl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt, einschl. betrieblicher Altersversorgung.
- Gleitzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Gesundheitsförderung durch Betriebssport, hauseigenen Fitnessraum, Schwimmbad und Jobrad.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit S-Bahn-Anschluss bzw. Personalparkplatz.
- Sportrestaurant mit Mitarbeitenden-Rabatt.
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 21.07.2024 per Email (nur ein Anhang im PDF-Format, max. 5MB) an:

Sportstiftung Hessen  
Till Helmke  
Otto-Fleck-Schneise 4  
60528 Frankfurt  
E-Mail: [t.helmke@sportstiftung-hessen.de](mailto:t.helmke@sportstiftung-hessen.de)