

Der Deutsche Skiverband e.V. (DSV) mit Sitz in Planegg bei München gehört mit seinen 20 Landesverbänden und insgesamt rund 650.000 Mitgliedern zu den größten Sportverbänden in Deutschland und beschäftigt rund 100 festangestellte Mitarbeiter. Die Mitgliederzeitschrift „DSV Aktiv“ zählt zu den weltweit auflagenstärksten Wintersportpublikationen.

Im attraktiven und emotionalen Umfeld des Skisports suchen die DSV Marketing GmbH und DSV AKTIV ab April 2019 in Vollzeit eine/n:

Assistentin/Assistenten der Geschäftsführung und Chefredaktion

In dieser Position sind Sie Ansprechpartner/in für alle Anliegen, die die administrative Geschäftsführung betreffen. Gleichzeitig nehmen Sie mit der Betreuung und Koordination von bereichsübergreifenden Aufgaben eine wichtige Querschnittsfunktion als Assistenz der DSV Aktiv Redaktion wahr.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz für die DSV Geschäftsführung (Terminkoordination, Präsentationen, Vorlagen, Abrechnungen etc.)
- Unterstützung bei der verbandsinternen Gremienarbeit (Vor-/Nachbereitung von Versammlungen etc.)
- Administrative Schnittstelle zu externen Organisationen wie FIS und DOSB
- Koordination von internationalen Kongressen und Sitzungen
- Administratives Vertragsmanagement von internationalen und nationalen Sportveranstaltungen
- Unterstützung bei der Datenbankpflege und Aktualisierung der Homepage
- Unterstützung der Redaktion in allen organisatorischen Belangen (zum Beispiel Reiseplanung, Pflege des Teamkalenders, Dienstplans, etc.)
- Unterstützung der Redaktionsleitung
- Vorbereitung von Terminen wie Meetings, Vorstellungsgesprächen
- Ablage-Management für Foto- und Bewegtbild-Content

Ihr Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Berufsbild
- Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und ggfs. Französisch
- Versierter Umgang mit gängiger Office-Software
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Eigenständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise und
- Überdurchschnittliches Engagement
- Soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Vorteilhaft sind Kenntnisse und Erfahrungen mit Sport-, Verbands- und Vereinsstrukturen oder Erfahrungen als Redaktionsassistent

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per Post oder E-Mail in Form einer pdf-Datei bis zum 07.12.2018.

E-Mail: dsv-bewerbung@skitty.de

