

Der Deutsche Tennis Bund e.V. (DTB) mit Sitz in Hamburg ist der weltgrößte Tennisverband und als nationale Dachorganisation in Zusammenarbeit mit seinen 17 regionalen Mitgliedsverbänden für die Organisation und Weiterentwicklung des Tennissports für rund 1,45 Millionen Mitglieder in 9.000 Tennisvereinen zuständig. Als zukunftsorientierter Sportverband spielt die Weiterentwicklung unserer Sportart auf Basis einer leistungsfähigen Administration eine wichtige Rolle.

Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der Gesamt-Geschäftsführung eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Die Position ist in der DTB-Geschäftsstelle als unbefristete Vollzeitstelle (40 Std./Woche) im direkten Kontakt mit der Geschäftsführung als Stabsfunktion und im weiteren Verantwortungsbereich des DTB-Präsidiums angesiedelt.

Ihre Hauptaufgaben:

Als Assistenz der Geschäftsführung koordinieren und organisieren Sie alle übergeordneten Abläufe der Geschäftsführung und des Präsidiums - somit übernehmen Sie im Einzelnen die folgenden Aufgaben:

- Aufnahme und Bearbeitung der zentralen Telefoneingänge
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs (Post & E-Mail)
- Koordination der zentralen Terminliste und Vorbereitung von Terminen der Geschäftsführung und des Präsidiums sowie der weiteren Leitungsorgane
- Übernahme von administrativen Unterstützungsaufgaben der Geschäftsführung, hierzu gehören u.a. die Ausarbeitung von Präsentationen, Protokollierung von Meetings und die Überprüfung von Zahlungsverkehrsvorgängen innerhalb des Geschäftsbereiches
- Unterstützung und Betreuung der zentralen Veranstaltungsprojekte
- Planung und Organisation bei/von Geschäftsreisen von Geschäftsführung und Präsidium
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume am Standort Rotherbaum

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement und/oder -kommunikation bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sie blicken auf entsprechende Berufserfahrung in diesem Tätigkeitsfeld zurück
- Sie können Aufgaben aus den verschiedensten Bereichen optimal priorisieren und diese unter hoher Arbeitsbelastung präzise und verlässlich abarbeiten
- Sie sind die kommunikative Drehscheibe innerhalb der Leitungsorgane des DTB und versorgen die Verantwortlichen mit den für Sie notwendigen Informationen
- Mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren ausgeprägten Kommunikations-Skills finden Sie leicht Zugang zu anderen, agieren freundlich, professionell und repräsentieren unseren Verband sicher in der Außenwahrnehmung
- Eine selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise, analytisches Denken sowie ein sehr gutes Organisationsgeschick werden vorausgesetzt
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- Ausgezeichnete Deutsch - sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes, sympathisches und gepflegtes Auftreten, sowie Aufgeschlossenheit und Eigeninitiative runden Ihr Profil ab

Wenn Sie darüber hinaus noch tennisinteressiert sind oder aktiv den Tennissport ausüben, sind Sie die ideale Besetzung für diese Aufgaben.

Was wir Ihnen bieten:

- Als Assistenz der Geschäftsführung arbeiten Sie unmittelbar mit den Führungspersönlichkeiten des deutschen Tennissports zusammen und übernehmen eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Position
- Sie arbeiten an einem attraktiven Büro-Standort in Hamburg mit flexiblen Arbeitszeiten und HomeOffice-Regelungen und sehr guten Rahmenbedingungen
- Wir bieten Ihnen eine angemessene Vergütung entsprechend der Aufgabenstellung

Sie haben Lust auf Tennis und haben Interesse sich als Team-Mitglied im DTB einzubringen? Dann bewerben Sie sich jetzt mit den üblichen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@tennis.de](mailto:bewerbung@tennis.de) und nennen uns Ihre Gehaltsvorstellungen sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 040-41178-218 (Ansprechpartner: Falko Gebhardt – Leiter Organisation & Recht) zur Verfügung.