

Du bist bereit für das größte Breitensportevent der Welt!

Referent der Geschäftsführung (m/w/d)



Leipzig



01.05.2023



befristet bis 30.09.2025



40 Std./Woche

Du möchtest in einem einzigartigen Sportevent Deine Ideen einbringen, Mitgestalter*in sein, Hunderttausende bewegen und begeistern?

Wenn ja, dann bringe Dein Knowhow und Deine Erfahrungen im Sport in die größte Wettkampf- und Breitensportveranstaltung der Welt - das Internationale Deutsche Turnfest 2025 in Leipzig - mit ein. Wir freuen uns auf 80.000 aktive Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie bis zu 1 Millionen Besucherinnen und Besucher. Unser Schlüssel zum Erfolg sind unsere Mitarbeitenden. Daher suchen und fördern wir Persönlichkeiten wie Dich, die mit uns ein attraktives Turnfestprogramm entwickeln und an den Start bringen.

Wir freuen uns auf Dich!

Das ist Deine Mission:

- Als Assistenz der Geschäftsführung übernimmst du verantwortungsbewusst und selbstständig die Planung, Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen der Geschäftsführung.
- Als wichtige Schnittstelle zwischen den Teams und externen Ansprechpartnern zeigst du höchste Sensibilität, absolute Diskretion und Fingerspitzengefühl für sämtliche Belange.
- Mit deiner Unterstützung sind die Kalender auf Stand, Dokumente auffindbar und Prozesse klar strukturiert in der Geschäftsstelle des OK.
- Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, insbesondere bei der Erstellung von aussagekräftigen PowerPoint-Präsentationen, Reports, Analysen, Protokollen und Beschlussvorlagen.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei relevanten strategischen Themen und bist Ansprechpartner*in für das Personal in der Geschäftsstelle des OK.
- Du bist für das gesamte Reisemanagement der Geschäftsführung und die Reisekostenabrechnung für alle Mitarbeitenden im OK verantwortlich.

Das bringst Du mit:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und/oder eine akademische Ausbildung in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Event-oder Sportmanagement erfolgreich abgeschlossen.
- Idealerweise hast du bereits Berufserfahrung als Assistent*in auf Leitungsebene in einer vergleichbaren Position gesammelt.
- Du zeichnest dich durch eine ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache aus.
- Eine eigenständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise sowie souveränes Auftreten, Diskretion und Loyalität sind für dich selbstverständlich.
- In deinem vielseitigen und herausfordernden Aufgabenbereich behältst du stets den Überblick.
- Teamkompetenz und Freude an der Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams sind Teil deiner Persönlichkeit.

Wir bieten Dir:



Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf



Flache Hierarchien und Begegnungen auf Augenhöhe



Eine offene, wertschätzende Organisationskultur



30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche.



Ein einzigartiger Arbeitsplatz in der am stärksten wachsenden Metropole Deutschlands



Angepasste Bezahlung in Anlehnung an den TVöD



Riesiges Netzwerk in der Sport- und Eventbranche



Team- und After-Work-Events

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis zum 20.03.2023.

Kontakt für Fragen: Kati Brenner | ☎ 0173 24 28 592

Bitte nutze für Deine Bewerbung unser Bewerbungsformular auf www.turnfest.de/stellen. Von Bewerbungen per E-Mail bitten wir Dich abzusehen.

Wir wertschätzen Vielfalt und möchten, dass sich die Gesellschaft auch in unserer Belegschaft widerspiegelt. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte haben die gleichen Chancen wie nicht behinderte Bewerberinnen und Bewerber.

