

*Arbeiten beim Deutschen Handballbund. Dem größten Handballverband der Welt. Wir sind das Dach für alle Handballerinnen und Handballer. Für Fans, Trainer\*innen, Schiedsrichter\*innen, Teams, Vereine und viele mehr. Deine Arbeit spüren alle, die die Sportart täglich leben und Handball zu Handball machen.*

*Handball ist nahbar, respektvoll, bewegend und zukunftsweisend. Im Sinne unseres Markenkerns WIR MACHEN STARK, wollen wir die Relevanz unserer Sportart erhöhen und gleichzeitig Mitarbeiter\*innen stark machen. Werde Teil des Teams und bring es voran!*

Für das Büro des Vorstandsvorsitzenden suchen wir in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Mitarbeiter\*in Sekretariat des Vorstandsvorsitzenden (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben:**

- Verantwortung für die Planung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- Mitarbeit in der Umsetzung der Personalentwicklungsstrategie (z.B. die Organisation von Betriebsfeiern).
- Betreuung des CLUB100 (ehem. Nationalspieler\*innen) und Ehrungswesen.
- Bearbeitung und Sicherstellung allgemeiner kaufmännischer Verwaltungsvorgänge, z.B. Erstellung von Ausgangsrechnungen und Prüfung von Eingangsrechnungen.

### **Dein Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kaufmann/ -frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Produkten sowie idealerweise erste Erfahrungen mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen, wie z.B. Microsoft Teams.
- Eigenständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise.
- Prozessorientiertes Denken und organisatorisches Talent.
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift.

### **Was wir Dir bieten:**

- Vielfältige, abwechslungsreiche und eigenständige Aufgaben im Umfeld eines attraktiven Sportverbandes.
- Flexible Arbeitszeiten, Heimarbeit, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und modernes Arbeitsklima mit bedingungslosem Teamspirit.
- Verschiedene Corporate Benefits (z.B. Freikarten/ Sonderkonditionen für Sportevents, Mitarbeiter\*innenkantine, Jobradleasing, Getränke, Softdrinks und Obst in der Geschäftsstelle).
- Möglichkeit zur Teilnahme an persönlichen und fachlichen Weiterbildungsmaßnahmen.

Die Stelle ist im Rahmen der Elternzeitvertretung befristet. Wir sind an einer Entfristung interessiert.

**Falls wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum per E-Mail – zusammengefasst in einer PDF-Datei – an [bewerbung@dhb.de](mailto:bewerbung@dhb.de). Für Rückfragen stehen wir Dir gerne unter 0231-91191-13 (AP: Jan Walter) zur Verfügung.**