

Stellenausschreibung

Der **LandesSportBund Niedersachsen e. V.** (LSB) – Dachverband von 47 Sportbünden, 59 Landesfachverbänden und rd. 9.600 Sportvereinen mit mehr als 2,65 Mio. Mitgliedern – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter für das Vorstandsbüro (Teilzeit 20:00 Std./wtl., unbefristet)

Das Aufgabenfeld umfasst im Wesentlichen

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge
- Ablage, Dokumentenmanagement und Wiedervorlage
- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Vorlagen, Präsentationen, Protokollen und Dokumentationen
- Erledigung von interner und externer Korrespondenz – selbstständig, auf Basis kurzer Stichwörter und nach Diktat
- Terminkoordination, Vorbereitung, Planung und Erledigung von Vorgängen für Dienstreisen des Vorstandes
- Sichtung und Verteilung eingehender Geschäftspost
- Erledigung von sonstigen allgemeinen Verwaltungsvorgängen im Vorstandsbüro

Wir erwarten

- eine abgeschlossene aufgabenadäquate Berufsausbildung (z. B. Sport- und Fitnesskauffrau/Sport- und Fitnesskaufmann, Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter) oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- sicheren Umgang mit den MS-Office Produkten
- Selbstständigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Diskretion

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9k des TV-L mit den beim LandesSportBund Niedersachsen e. V. üblichen Sozialleistungen.

Für Fragen steht Ihnen Herr Norbert Engelhardt (E-Mail nengelhardt@lsb-niedersachsen.de, Tel. 0511/1268-105) gern zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **11.02.2017** an den LandesSportBund Niedersachsen e.V., Postfach 3760, 30037 Hannover.