



Die Deutsche Schießsport Union vertritt seit fast 40 Jahren bundesweit die Interessen der Mitgliedsvereine und Sportschützen in Deutschland. Für die Zentralverwaltung des Verbandes in Weißenthurm suchen wir eine

Assistenz des Präsidiums (m / w / d)

Die Stelle ist in Teilzeit zu besetzen. Die Arbeitszeiten ergeben sich u.a. aus dem Sitzungsturnus des Präsidiums und sind terminlich im Voraus gut planbar.

Von den Bewerbern erwarten wir die positive Identifikation mit den Zielen des Schießsportverbandes.

Die Aufgaben umfassen die Vorbereitung von Sitzungen sowie deren Protokollierung und Nachbereitung. Weiter die Überwachung von Wiedervorlagen und Organisation des laufenden Geschäftsbetriebs des Präsidiums. Als Assistenz sind Sie zentrale Koordinationsstelle zwischen dem Präsidium, der Geschäftsstelle und den weiteren Gremien des Verbandes.

Die Ausarbeitung von Schriftsätzen und Präsentationen, sowie die allgemeine Kontaktpflege zu den Mitgliedern über die redaktionelle Bearbeitung von Informationsschreiben runden die exemplarische Auflistung des Aufgabengebietes ab.

Als Eignung sehen wir eine abgeschlossene Ausbildung und eine solide Berufserfahrung in einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich als Basis an. Die sehr gute Beherrschung der üblichen Bürokommunikations- und Standardsoftware ist eine zwingende Voraussetzung.

Wir erwarten ein hohes Maß an Eigeninitiative, eine Strukturierung der Arbeitsabläufe und die Integration in ein bestehendes Team.

Es handelt sich bei der Stelle um eine neu geschaffene Position, die der Weiterentwicklung des Verbandes Rechnung trägt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 31. Juli 2024 mit dem Kennwort: **Assistenz** ausschließlich per eMail an bewerbung@d-s-u.de

Neben den üblichen Unterlagen erbitten wir auch um die Mitteilung Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Horn, Unionsratssprecher unter Tel. 0171 / 4057262 gerne zur Verfügung.

Deutsche Schießsport Union e.V. , Stierweg 54, 56575 Weißenthurm, www.d-s-u.de