Safe Sport – Unabhängige Ansprechstelle für Betroffene sexualisierter, psychischer und physischer Gewalt im Sport e.V. sucht eine Teamassistenz (w/m/d) (Teilzeit)

Für die Ansprechstelle ist die Stelle einer kaufmännischen Fachkraft (Teamassistenz) in Teilzeit zu besetzen.
Die unabhängige Ansprechstelle richtet sich an Betroffene sexualisierter, psychischer und physischer Gewalt im organisierten Sport. Die Ansprechstelle steht Sportlerinnen/Sportlern, Trainerinnen/Trainern und sonstigen Beschäftigten, Beauftragten sowie Ehrenamtlichen in Sportvereinen, Sportverbänden, an Olympiastützpunkten oder sonstigen Trainingszentren offen, die im Zusammenhang mit ihrer sportlichen Tätigkeit mit sexualisierter, psychischer oder physischer Gewalt konfrontiert sind. Das Team der Safe Sport-Ansprechstelle arbeitet interdisziplinär und verbindet psychologische und juristische Expertise. Die Ansprechstelle wird ihren Sitz in Berlin haben und soll Anfang 2023 ihre Tätigkeit aufnehmen.

Der Trägerverein der Ansprechstelle wurde im November 2022 gemeinsam von Bund und allen 16 Ländern sowie Vertreterinnen und Vertretern aus Wissenschaft sowie Betroffenen gegründet. Da sich die Ansprechstelle im Aufbau befindet, haben Sie großen Freiraum, Ihren Verantwortungsbereich zu gestalten und sich einzubringen.

Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmännische/r Assistent/in im Bereich Büro/Sekretariat).
- Sie verfügen über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in einem Sekretariat, als Assistenz oder einer vergleichbaren Tätigkeit.
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und vorbereitende Buchhaltung.
- Erfahrung in den Bereichen Organisation von Veranstaltungen und/oder Projektmanagement,
- Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen, auch bei schwierigen Gesprächen mit Klientinnen/Klienten,

- Organisationsfähigkeit und gutes Zeitmanagement,
- Kenntnisse kaufmännischer Prozesse,
- Kenntnisse in MS Office und den üblichen E-Mail-Programmen,
- Kunden- und Serviceorientierung.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie arbeiten eng mit dem Vorstand und der Leitung der Safe Sport-Ansprechstelle zusammen und unterstützen bei strategischen und administrativen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft.
- Sie erledigen selbständig telefonische und schriftliche Korrespondenz und die vorbereitende Buchhaltung.
- Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen Vorstand, Leitung und Beraterinnen/Beratern.
- Sie übernehmen die Pflege der Website der Safe Sport-Ansprechstelle, helfen bei der Erstellung von Präsentationen und sind für die Kalenderpflege und Terminverwaltung zuständig.

Wir bieten

- einen spannenden Arbeitsplatz mit vielen Mitgestaltungsmöglichkeiten,
- eine interessante und vielseitige Beschäftigung auf Teilzeitbasis (mind. 30 h),
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche,
- attraktive Arbeits- und Vergütungsbedingungen,
- die Möglichkeit zur teilweisen Tätigkeit im Home Office.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis zum 12.02.2023 an:
safe-sport-ansprechstelle@outlook.com