



Der Deutsche Fechter-Bund e.V. (DFB) mit Sitz in Bonn gehört mit seinen 20 Landesverbänden, seinen über 450 Fechtvereinen/-abteilungen und seinen rund 23.000 Mitgliedern zu den olympischen Spitzensportverbänden Deutschlands. Die Kernaufgabe liegt im Leistungssport aller olympischen Fechtdisziplinen (Damendegen/Herrendegen, Damenflorett/Herrenflorett, Damensäbel/Herrensäbel). Darüber hinaus engagiert sich der DFB gemeinsam mit seinen Landesverbänden für den Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport.

Wir suchen ab dem 1. oder 15. November

Office Administrator/Büroassistentz/Sachbearbeitung (m/w/d)

für mindestens 30 Wochenstunden mit Dienort Bonn.

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der administrativen Abläufe in der Geschäftsstelle
- Unterstützung bei den Reisekostenabrechnungen
- Hotelbuchungen bzw. Unterstützung beim Reisemanagement
- Erstellung von Visaanträgen
- Überwachung der Bestellung von Fechtpassverlängerungen
- Schriftverkehr sowie Telefondienst
- Schriftsätze aller Art, Berichte und Aufstellungen anfertigen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Aufträge und Rechnungen bearbeiten, Zahlungs- und Liefertermine überwachen

Wir erwarten:

- wünschenswert ist eine Berufsausbildung als Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder einschlägige andere Ausbildungen
- Berufserfahrung in dem Gebiet sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit
- Diskretion
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse

Was wir bieten:

- Eine angemessene Bezahlung in Anlehnung an den TvÖD
- Möglichkeit zum Home-Office nach Rücksprache

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 21.10.2024 per E-Mail an finanzen@fechten.org