

Deutsch / English (below)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle eine*n

– Office & Membership Manager*in –

Die Stelle ist zunächst in Teilzeit zu besetzen (50 % - 20h/Woche) und auf 2 Jahre befristet; eine Aufstockung zur 75% bis Vollzeitstelle innerhalb dieser Zeit sowie die anschließende Vertragsverlängerung werden angestrebt. Dienort ist unsere Geschäftsstelle im Olympiapark von Berlin. Auch für Quereinsteiger*innen geeignet.

Wir sind ICSSPE

Durch eine internationale Mitgliederstruktur aus Forschungseinrichtungen, nichtstaatlichen Sportorganisationen und Behörden fördert der International Council of Sport Science and Physical Education (ICSSPE) e.V. weltweit die Zusammenarbeit von Sportwissenschaft, -praxis und -bildung. Die Aufgaben von ICSSPE sind

- Forschung zur Weiterentwicklung von körperlicher Aktivität und Sport
- Beratung und Wissenstransfer im sportwissenschaftlichen Kontext
- Förderung von verantwortungsvollem Handeln im Sport und
- Werbung für einen sportlich aktiven Lebensstil

Die Geschäftsstelle der Organisation befindet sich im Olympiapark von Berlin.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Ansprechpartner/-in für Mitglieder, Teamkollegen und -kolleginnen sowie Dienstleistern und Dienstleisterinnen
- Führung des Sekretariats der Organisation inkl. Terminkoordination, Bestellungen, Datenbankpflege, Vorbereitung von Sitzungen, Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Buchhaltung, Budgetauswertung und -überwachung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten, Dokumenten, Protokollen und Präsentationen
- Mitgliederverwaltung und -kommunikation
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen
- Pflege der Website und Interesse an Social Media
- Erstellung und Versand von monatlichen Newslettern
- Vor- und Nachbereitung von Meetings; ggf. mit Teilnahme
- Der Stellenumfang beträgt zunächst 50 % (20h/Woche); Aufstockung zur 75% bis Vollzeitstelle ist angestrebt
- Arbeitsplatz ist die Geschäftsstelle in Berlin

Erforderliche Qualifikationen und Kenntnisse

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Motivation und professionelles Auftreten sowie Hands-on Mentalität
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Stetige Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Digitale Kompetenz und routinierter Umgang mit MS Office-Produkten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein professionelles Kommunikationsvermögen

Das bieten wir Ihnen

- Spannende Einblicke in die Arbeit einer weltweit tätigen sportwissenschaftlichen Organisation
- Ein fröhliches und wachsendes Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein fester Arbeitsort mit Tradition und guter Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Gleitzeit und mobiles Arbeiten / Homeoffice (nach Absprache)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents und gemeinsame Aktionen
- Gratis Tee, Kaffee und Wasser im Büro und auch mal etwas zu Naschen

Vergütung:

Die Vergütung leitet sich derzeit aus der Besoldungsstufe 8 für Tarifbeschäftigte im Öffentlichen Dienst in Deutschland ab und ist auch abhängig von der bisherigen Erfahrung. Weitere Informationen finden Sie unter

<https://www.oeffentlichen-dienst.de/entgelttabelle/tvoed-bund.html>

ICSSPE unterstützt Inklusion und Gleichberechtigung. Diese Werte sind auch Teil unserer Beschäftigungspolitik.

Haben Sie Interesse, in einem freundlichen und respektvollen Umfeld bestehend aus einem kleinen internationalen Team und vielen Mitgliedern weltweit ergebnisorientiert zu arbeiten? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit **Anschreiben, Lebenslauf, Fach- und Erfahrungsnachweisen wie Zeugnisse etc. in Englisch oder Deutsch in einem PDF mit maximal 5 MB** an:

jobs.icsspe@icsspe.org

Bewerbungen werden fortlaufend angenommen und gesichtet, da diese Stelle schnellstmöglich zu besetzen ist.

English

Job offer starting as soon as possible:

- Office & Membership Manager -

The position is initially part-time (50% - 20 hours per week) with an initial 2-year contract; an increase to a 75% to full-time position within the initial 2 years and a contract extension thereafter are planned. The position is based at our office in the Olympic Park in Berlin, Germany. The position is suitable for career changers.

We are ICSSPE

Through an international membership structure of governmental sport, health and education authorities, non-governmental sport organisations as well as scientific and educational organisations and institutions, the International Council of Sport Science and Physical Education (ICSSPE) encourages cooperation between scientists, policy-makers and practitioners. ICSSPE's mission is

- to integrate research to enhance physical activity and sport;
- to educate for improved quality of life and health for all people through physical activity and sport; and
- to promote policies for active lifestyles, human performance and good governance in physical activity and sport.

In pursuance of its mission and strategic goals ICSSPE abides by the principles of Inclusion, Reliability, Cooperation and Equality. The legal seat and the Executive Office of the organisation are inside the Olympic Park of Berlin, Germany.

Job description:

- Contact person for members, team colleagues and service providers
- Management of the organization's secretariat including appointment coordination, orders, database maintenance, preparation of meetings, travel planning and travel expense accounting
- Bookkeeping, budget evaluation and monitoring
- Participation in the preparation of reports, documents, minutes and presentations
- Member administration and communication
- Support in the planning, implementation and evaluation of events
- Content maintenance of the website and interest in social media
- Creation and distribution of monthly newsletters
- Preparing for and following up on meetings; attending as necessary.
- Initial part-time position of 50% (20h/week); the aim is to increase this to a 75% to full-time position
- Workplace is the office in Berlin

Required qualifications and knowledge

- Completed commercial or business administration studies or comparable qualification
- At least three years of professional experience in office management or comparable qualification
- Highly motivated and professional appearance as well as hands-on mentality
- Distinct organizational skills as well as structured and goal-oriented way of working
- Constant loyalty and trustworthiness
- High degree of initiative and ability to work in a team
- Digital competence and good command of MS Office products
- Very good written and spoken German and English as well as professional communication skills
- Valid working permit and visa for Germany

What we offer you

- Exciting insights into the work of a global sports science organization
- A passionate and growing team that supports each other
- Interesting and responsible tasks
- Independent and empowered working style
- Flat hierarchies and short decision-making processes
- A fixed working place with tradition and good accessibility by public transport
- Flexitime and mobile working / home office (upon prior agreement)
- Professional development and training opportunities
- Team events and joint activities
- Free tea, coffee and water in the office and snacks from time to time

Salary

The salary is currently derived from remuneration level 8 for civil servants in Germany and will depend also on the level of experience. For further information, please visit

<https://www.oeffentlichen-dienst.de/entgelttabelle/tvoed-bund.html>

As ICSSPE is abiding by the values of Inclusion and Equality, these are part of the employment policy.

The successful candidate can start as soon as possible.

If the job offer has sparked your interest and you can identify with ICSSPE's vision, mission and values, please send your application to

jobs.icsspe@icsspe.org

The application should contain a cover letter; a CV; evidence of expertise and experience such as degree certificates, references, etc., and should be submitted in English or in German in one PDF, not exceeding 5 MB.

For this position, we will review applications and interview candidates on a rolling basis.