

Der Deutsche Volleyball-Verband e.V. (DVV) ist die Dachorganisation für Hallen-, Beach- und Snow-Volleyball in Deutschland.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort

**eine Assistenz des Vorstandes und  
der Generalsekretärin (m/w/d)**

in Vollzeit, 40 Std. Woche.

**Ihre Aufgaben**

- Verantwortliche Koordination und Realisierung der Büroorganisation der DVV-Geschäftsstelle
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen und Sitzungen
- Organisatorische und inhaltliche Zuarbeit der internen Gremien
- Nationale und internationale Korrespondenz in Wort und Schrift (deutsch/englisch)
- Selbständige Erledigung und Koordination von Schriftverkehr und E-Mailverkehr
- Koordination von Termin-/Reiseabläufen einschließlich der Buchungsabwicklung für Vorstandsmitglieder und der Generalsekretärin
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Digitale und analoge Aktenführung

**Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (idealerweise aus dem Dienstleistungssektor, z.B. Vereine, Verbände oder Hotelbereich) mit Erfahrung als Assistenz in vergleichbarer Position
- Teamplayer mit hoher Eigenmotivation sowie strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsstärke sowie Kommunikationsfähigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild, extrovertiertes, sicheres und professionelles Auftreten und eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Sichere und eloquente Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Sicherer Umgang mit den aktuellen MS-Office Anwendungen

**Unser Angebot**

Es erwartet Sie ein hochmotiviertes aufgeschlossenes Team in einem interessanten Umfeld und vielfältigem Aufgabengebiet.

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen! Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 30. Juni 2019 mittels einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 5 MB) an [jobs@volleyball-verband.de](mailto:jobs@volleyball-verband.de).

**comdirect**

**STANNO**