



Mitarbeiter/in im Bereich **Verwaltungsmanagement**

(w/m/d) – Job-ID: 02/2024

in der Geschäftsstelle der PotAS-Kommission

Ort: Bonn

Eintrittsdatum: nächstmöglich

Bewerbungsfrist: 10.04.2024

Entgelt: E11 TVöD Bund

Beschäftigung: Vollzeit/Teilzeit

Funktion: Mitarbeiter/in im gehobenen Dienst

Beschäftigungsverhältnis: befristet (zwei Jahre)

Die PotAS-Kommission ist ein wichtiger Bestandteil der Fördersystematik des Bundes zur Unterstützung der olympischen Bundessportfachverbände. Die Aufgabe der PotAS-Kommission ist es, eine Bewertung der Bundessportfachverbände des Sommer- und Wintersports und ihrer Disziplinen/Disziplinengruppen nach Leistungselementen (sog. Attributen) durchzuführen, die für eine perspektivische Leistungserbringung der Athletinnen und Athleten relevant sind. Die Kommission wird in ihrer Arbeit wissenschaftlich, sportfachlich und organisatorisch von einer Geschäftsstelle unterstützt, die organisatorisch an das Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp) angegliedert ist. In der Geschäftsstelle ist eine Stelle als Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich „Verwaltungsmanagement“ zu besetzen.

Diese Aufgaben übernehmen Sie:

- Verantwortungsvolle Wahrnehmung der allgemeinen Organisation und Tätigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsstellenleitung, insbesondere
 - Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement,
 - Verwaltung und Sicherung der eingehenden Dokumente,
 - Prozess- und Termincontrolling,
 - Erstellung von Beiträgen der PotAS-Kommission und -Geschäftsstelle im Bereich Öffentlichkeitsarbeit,
 - Erstellen von Schreiben, Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen sowie Entwicklung sonstiger Unterlagen.
- Verantwortungsvolle Wahrnehmung von haushaltsrelevanten Aufgaben, insbesondere
 - Mittelüberwachung der Ausgaben der Geschäftsstelle,
 - Rechnungskontrolle,
 - Ansprechperson für die haushaltsbezogenen Koordinierungs- und Abstimmungsprozesse mit den zuständigen Einrichtungen (BISp / StBA).

So überzeugen Sie uns:

Mit einem erfolgreich abgeschlossenen Studium (Bachelor/FH) vorzugsweise in einer der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaft, Sportmanagement oder vergleichbar

sowie durch

- eine selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenwahrnehmung, Engagement und Organisationsvermögen,
- ein sicherer Umgang mit Standardsoftware (Microsoft 365, v. a. Outlook, Excel, Word, Power Point),



- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung,
- Kommunikationsstärke,
- Bereitschaft zur Durchführung von ein- oder mehrtägigen Dienstreisen und Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung,
- Kenntnisse über die Organisation des deutschen Spitzensports,
- Erfahrung im Bereich Bildbearbeitung (Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator),
- Erfahrung mit gängigen Content-Management-Systemen.

Was wir Ihnen bieten:

Leisten Sie Ihren Beitrag mit einer spannenden Tätigkeit für die wissenschaftliche Unterstützung des deutschen Leistungssports an der Schnittstelle zwischen Sport, Wissenschaft, Politik und Gesellschaft. Wir geben Ihnen dafür die Möglichkeit, eigenverantwortlich mit Gestaltungsfreiräumen zu arbeiten. Außerdem bieten wir Ihnen vielfältige Vorteile:

- Attraktives und transparentes Gesamtvergütungspaket inkl. Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge.
- Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexibles Arbeiten inkl. Möglichkeiten zu Homeoffice in einem kollegialen Arbeitsumfeld sowie einen Zuschuss zum Job-Ticket/Deutschlandticket.
- Breites individuelles Fortbildungsangebot für Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung.

SPORT.WISSEN.SCHAF(F)T.ERFOLG!

Das BISp nimmt durch seine Vernetzung in den Bereichen Sport, Wissenschaft und Politik eine einzigartige Rolle ein. Als Ressortforschungseinrichtung des Bundes, die sich der wissenschaftlichen Förderung des (Leistungs)Sports und dem Wissenstransfer verschrieben hat, setzt sich das BISp hohe Ziele in seiner täglichen Arbeit. Seien Sie dabei!

Haben Sie noch Fragen? Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dr. Lukas Zwingmann (Tel. 0228/99640-9004) und/oder Patrick Zielezny (Tel. 0228/99640-9006) gerne zur Verfügung.

Wir haben Sie überzeugt?

Wir sind gespannt auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Zeugnisse/Nachweise), die Sie uns vorzugsweise im PDF-Format an bewerbungen-bonn@destatis.de einreichen.

Weitere Informationen über uns finden Sie auf unserer Website www.bisp.de.



Weiterführende Informationen:

Die Einstellung erfolgt befristet für zwei Jahre mit Option auf Entfristung bzw. Übernahme in die vom Bund, den Ländern und dem organisierten Sport geplanten Sportagentur. Festanstellungen schreiben wir darüber hinaus auch hausintern und im Geschäftsbereich des BMI aus, um unseren Beschäftigten mit Zeitverträgen die Chance auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu geben.

Das Bundesinstitut für Sportwissenschaft unterstützt die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Erwerbstätigkeit durch flexible Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Eine Besetzung der Position mit Teilzeitkräften ist möglich.

Das Bundesinstitut für Sportwissenschaft fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Divers.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach berücksichtigt. Hierbei wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir freuen uns über Bewerberinnen/Bewerber aller Nationalitäten, fließende Deutschkenntnisse sind Voraussetzung.

Soweit Ihnen der Nachweis über den geforderten abgeschlossenen Hochschulabschluss noch nicht vorliegt, ist die Vorlage des aktuellen Transcript of Records (Leistungsübersicht) bis zum Ende der Bewerbungsfrist erforderlich.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese bis Ablauf der Frist vollständig vorliegen.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss dessen gelöscht. Weitere datenschutzrechtliche Infos finden Sie auf unserer [Website](#).

