

Gefördert durch:



OLYMPIASTÜTZPUNKT
RHEINLAND-PFALZ/SAARLAND

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Am **Olympiastützpunkt Rheinland-Pfalz / Saarland** ist die Stelle

der/des

Sekretärin/Sekretärs (m/w/d)
gerne als Minijob/ Werkstudent*in/ etc.

zum **01.03.2025** (oder dem nächstmöglichen Zeitpunkt) am **Standort Saarbrücken** zu besetzen.

Olympiastützpunkte sind die zentralen Serviceeinrichtungen im organisierten deutschen Spitzensport. Mittels Förderleistungen u.a. in den Bereichen Sportmedizin, Sportphysiotherapie, Trainingswissenschaft, Sportpsychologie und Laufbahnberatung werden Sportler/innen mit internationaler Erfolgsperspektive auf ihrem Weg zu den Olympischen Spielen langfristig und kontinuierlich unterstützt.

Das Aufgabengebiet des Sekretariates umfasst u. a. folgende Bereiche:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Telefon und Postbearbeitung
- Pflege von Listen und Datenbanken
- Organisation und Betreuung von Sitzungen, u.ä.
- Kontrolle von Eingangsrechnungen

Wir erwarten von der Bewerberin / dem Bewerber:

- Interesse an Verwaltungstätigkeiten
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Teamorientierte und konstruktive Zusammenarbeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchiestrukturen

Die Einstellung erfolgt beim Trägerverein des Olympiastützpunktes Rheinland-Pfalz/Saarland.

Die wöchentliche Arbeitszeit kann flexibel in Form eines oder mehrerer Minijobs (max. 9,5 Wochenstunden je Arbeitsverhältnis) oder als Werksstudent*in (max. 20 Wochenstunden) dargestellt werden.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen sind bis zum **28.02.2025** zu richten an den:

Olympiastützpunkt Rheinland-Pfalz/Saarland
Frau Sabine Baum-Merten
Hermann-Neuberger-Straße 2
66123 Saarbrücken
s.baum-merten@olympiastuetzpunkt.org