

STELLEN- AUSSCHREIBUNG

*Das Olympische und Paralympische Trainingszentrum für Deutschland bietet, mit seiner komplexen und in Deutschland einzigartigen Anlage, den unterschiedlichsten Sportarten optimale Trainingsbedingungen auf höchstem Niveau. In unserer Anlage bereiten sich Spitzenathleten*innen auf die Höhepunkte der Saison, wie Olympische Spiele, Welt- und Europameisterschaften vor.*

Das Olympische und Paralympische Trainingszentrum für Deutschland in Kienbaum sucht frühestens zum 01. Juni 2026 für den Bereich Verwaltung eine/n

▪ **Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich Verwaltung mit dem Schwerpunkt Kommunikation und Marketing (Voll-/ Teilzeit/ Werkstudent*in)**

als Elternzeitvertretung für den Zeitraum Juni 2026 – Dezember 2027,

Die Arbeitszeit in Vollzeit beträgt 39 Stunden/Woche; in Teilzeit 30 Stunden/Woche und als Werkstudent*in kann die Arbeitszeit individuell abgestimmt werden (maximal Vollzeit).

Betriebsbedingt wird im Tagdienst Montag bis Freitag gearbeitet.

Ihr Arbeitsplatz ist in der Puschkinstraße 2 in 15537 Grünheide/ OT Kienbaum.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (Bund).

IHRE AUFGAEN

- Planung, Koordination und Umsetzung von Maßnahmen der internen und externen Kommunikation sowie Erstellung von Schreiben, Informationsunterlagen und Vertragsentwürfen, insbesondere im Kontext von Kooperationen und Sponsoring.
- Konzeption, Organisation und Umsetzung von Marketing- und Sponsoring-Aktivitäten des Trainingszentrums, einschließlich Print- und Digitalprojekten sowie der Betreuung der Social-Media-Kanäle und der Weiterentwicklung der Website.
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und internen Formaten des Trainingszentrums (z. B. Mitarbeiterveranstaltungen, Führungen, saisonale Aktionen) sowie Koordination von Mitarbeiterangeboten und betrieblichen Anlässen.
- Koordination administrativer Aufgaben in den Bereichen Arbeitssicherheit, Datenschutz sowie Prävention sexualisierter Gewalt, einschließlich Dokumentation, Abstimmung mit externen Stellen und Sicherstellung der Einhaltung entsprechender Vorgaben.
- Koordination der administrativen IT-Belange der Verwaltung (z. B. E-Mail-Systeme, Hardware, Softwarelösungen) in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Umsetzung des Qualitätsmanagements, einschließlich regelmäßiger Auswertungen,
- Kommunikation mit Lehrganggruppen und organisatorischer Unterstützung entsprechender Prozesse.
- Überwachen und Koordinieren der mediengestützten-IT, Zusammenarbeit mit den entsprechenden Firmen
- Koordinieren und Vorbereiten der Termine des Geschäftsführers, Aufbereiten von Informationen sowie weiterer administrativer Aufgaben
- gegebenenfalls auch Einsatz in anderen Bereichen des Trainingszentrums Kienbaum

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Verwaltung oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder Student*innen mit Studieninhalten Management und Verwaltung, bestmöglich mit dem Schwerpunkt Marketing

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

- Kenntnisse im administrativen Bereich, sowie von Marketingaktivitäten
- Zuverlässiges und systematisches Arbeiten
- hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und Dienstleistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- umfangreiche EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrungen im Arbeiten mit Buchungssystemen sind wünschenswert
- kreativ und dynamisch mit eigenen Ideen und anspruchsvollen Zielen mit Liebe zum Detail gepflegtes Erscheinungsbild
- aufgeschlossenes und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang im Kontakt mit Kunden
- sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fahrerlaubnis Klasse B

WAS BIETEN WIR?

- herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einstellung erfolgt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Bund)
- Familienfreundlicher Arbeitgeber
- angenehme Arbeitskultur, kollegiale und teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- 30 Tage Urlaub
- Schulungs- und Weiterbildungsangebote
- Möglichkeit zur Nutzung der Sportstätten des Trainingszentrums Kienbaum
- Verpflegungsmöglichkeit durch unsere Küche

Unsere Datenschutzerklärung für Online-Bewerbungen finden Sie auf unserer Website:
www.kienbaum-sport.de

Bitte lesen Sie sich diese, vor versenden der Bewerbungsunterlagen aufmerksam durch. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zu.

Wenn Sie sich von den beschriebenen Aufgaben angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online - Bewerbung bis zum 30.04.2026 an:

bewerbung@kienbaum-sport.de

Auskünfte auch gern telefonisch unter (03 34 34) 76-119.

