



# **Geschäftsstellenleiter/in**

## **Olympischer Sport in internationalem Umfeld**

**Für den neuen Sitz der Bundesgeschäftsstelle ab Januar 2011 in München sucht die Deutsche Taekwondo Union e.V. im Zuge einer Nachfolgeregelung eine/n Geschäftsstellenleiter/in Vollzeit**

### **Tätigkeitsbeschreibung:**

- Führung der DTU Geschäftsstelle mit allen damit verbundenen administrativen Aufgaben (Telefon, Post, Reise- Terminplanung)
- Korrespondenz in deutscher und in englischer Sprache (nach Vorlage oder selbstständig)
- Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen, Präsidiumssitzungen und Gesamtvorstandssitzungen
- Protokollführung und Schreiben von Sitzungsprotokollen
- Pflege der Verbandsdaten und Aufbereitung der Daten für diverse Anforderungen
- Urkunden-Beantragung
- Verwaltung der Sponsorware
- Unterstützung bei der Planung und Organisation nationaler und internationaler Sportmaßnahmen
- Administrative Zusammenarbeit mit den übergeordneten Gremien DOSB, NADA, BMI, BVA etc
- Intensiver Kontakt zum Weltverband und seinen internationalen Mitgliedern

### **Wir erwarten:**

- Freude im Umgang mit den Verbandsmitgliedern
- Vorbildliches Telefonverhalten
- Besonderes Engagement und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Produkten und modernen Kommunikationsmedien
- Fundierte Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

- Uneingeschränkte Bereitschaft an Wochenenden zu arbeiten (Sitzungen, Meisterschaften etc.)
- Bewältigung von außerplanmäßigen Aufgaben
- Den Anforderungen entsprechende schulische Ausbildung oder Berufsausbildung

Es erwartet Sie ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches bis zum 01.07.2010 an:**

Deutsche Taekwondo Union e.V.  
Luisenstr. 3  
90762 Fürth  
eMail: [office@dtu.de](mailto:office@dtu.de)