Der Deutsche Schwimm-Verband e.V. (DSV) ist der Spitzenverband des organisierten Schwimmsports in Deutschland. Mit 18 Landesverbänden, derzeit 2.322 Vereinen und rund 603.000 Mitgliedern sowie fünf olympischen Sportarten (Beckenschwimmen, Freiwasserschwimmen, Synchronschwimmen, Wasserball, Wasserspringen) gehört der DSV zu den größten Sportverbänden Deutschlands. Wir engagieren uns für Leistungs-, Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport und vertreten die Interessen unserer Mitglieder im In- und Ausland.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Kassel suchen wir zum 01. März 2027 eine engagierte und zuverlässige

Assistenz des Vorstands (m/w/d) in Vollzeit

Als Assistenz des Vorstands sorgst du dafür, dass im abwechslungsreichen Verbandsalltag organisatorisch alles rundläuft. Du hältst dem Vorstand den Rücken frei, behältst Termine, Fristen und wichtige Themen im Blick und bist eine zentrale Schnittstelle innerhalb und außerhalb des DSV.

Deine Aufgaben bei uns

Organisation des Vorstandsalltags

- Du koordinierst Termine, Besprechungen und Dienstreisen und sorgst für eine zuverlässige Vor- und Nachbereitung.
- Du organisierst das Vorstandsbüro, steuerst Wiedervorlagen und behältst Fristen sowie offene Aufgaben im Blick.
- Du priorisierst eingehende Anfragen und stellst sicher, dass Informationen die richtigen Ansprechpersonen erreichen.

Sitzungen und Gremienarbeit

- Du bereitest Vorstands-, Präsidiums- und weitere Gremiensitzungen organisatorisch vor und nach.
- Du koordinierst Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen und sorgst dafür, dass alle notwendigen Informationen rechtzeitig vorliegen.
- Du dokumentierst Ergebnisse und Beschlüsse und unterstützt bei der Nachverfolgung der vereinbarten Aufgaben.

Kommunikation und Schnittstellen

- Du übernimmst die interne und externe Korrespondenz des Vorstands und bist Ansprechperson für Teams, Gremien, Mitgliedsorganisationen und externe Partner*innen.
- Du sorgst für einen verlässlichen Informationsfluss und bereitest Inhalte passend für unterschiedliche Zielgruppen auf.
- Mit vertraulichen und sensiblen Informationen gehst du jederzeit verantwortungsvoll und diskret um.

Inhaltliche und administrative Unterstützung

- Du recherchierst und bündelst Informationen für Gespräche, Termine und Entscheidungen.
- Du erstellst und überarbeitest Präsentationen, Übersichten, Briefings, Schreiben und weitere Vorstandsunterlagen.
- Du unterstützt bei Veranstaltungen, repräsentativen Anlässen und den allgemeinen administrativen Aufgaben des Vorstandsbüros.

© Deutscher Schwimm-Verband e.V.

Projekte und Weiterentwicklung

- Du unterstützt den Vorstand bei übergreifenden Projekten und Sonderthemen und übernimmst dabei eigenständig organisatorische Aufgaben.
- Du bringst eigene Ideen ein, um Abläufe im Vorstandsbüro effizient, digital und serviceorientiert weiterzuentwickeln.

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, im Office Management, in der Gremienarbeit oder in einem vergleichbaren organisatorischen Umfeld
- Eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick zu behalten
- Ein hohes Maß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Einen sicheren und wertschätzenden Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpersonen
- Einen routinierten Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Teamgeist, Serviceorientierung und Freude daran, Themen aktiv voranzubringen
- Interesse am organisierten Sport und an der Arbeit in einem modernen Sportverband

Darauf kannst du dich freuen

- Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit direktem Einblick in die Arbeit eines bundesweit tätigen Sportverbandes
- Eine verantwortungsvolle Position mit vielfältigen Kontakten innerhalb und außerhalb des DSV
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsmodelle
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Ein motiviertes Team mit Sportbegeisterung und starkem Zusammenhalt
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Bereit für eine zentrale Rolle beim DSV?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Eintrittstermins, zusammengefasst in einer PDF-Datei, per E-Mail an personal@dsv.de.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Position steht dir Theresa Wagner (0561 9 40 83-37) gerne zur Verfügung.