

Der **Niedersächsische Turner-Bund (NTB)** sucht für die Unterstützung des Präsidial- und Geschäftsleitungsbüro in der NTB-Geschäftsstelle Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Assistenz (m/w/d)**

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

Mit 778.000 Mitgliedern in rund 2.800 Vereinen ist der NTB der größte Sportfachverband im organisierten Sport in Niedersachsen. Das Präsidial- und Geschäftsleitungsbüro unterstützt zahlreiche Ehrenamtliche in Ihrer Funktion und betreut die Gremien auf Landesebene.

**Ihr Profil / Voraussetzungen:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben Interesse an Verbandsarbeit, verfügen über Berufserfahrung im Sekretariat, sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Sie haben gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) und Interesse, sich in weitere Software einzuarbeiten.
- Sie sind teamfähig, zuverlässig, kontaktfreudig und besitzen gute kommunikative Fähigkeiten.

**Ihr Aufgabenprofil:**

- Sie bereiten Sitzungen der Gremien vor und nach und kümmern sich um die Terminkoordination.
- Sie sind eine kommunikative Schnittstelle zwischen verschiedenen Ehrenamtlichen.
- Sie führen allgemeine administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft aus.

**Was wir Ihnen bieten:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Teilzeitarbeitsplatz (20 Std./Wo.) in einem großen Sportverband.
- Eine Vergütung und entsprechende Sozialleistungen in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung** per E-Mail an [Praesidialbuero@NTBwelt.de](mailto:Praesidialbuero@NTBwelt.de).

Für Rückfragen stehen Ihnen Marcus Trienen oder Maik Lapsins (Tel.: 0511 – 980 97 11) zur Verfügung.