

Der Olympiapark München mit seiner einzigartigen Konzentration und Kombination unterschiedlicher Sport- und Veranstaltungsstätten, angeordnet in einem weltberühmten Architektur- und Landschaftsensemble, zählt seit nunmehr 50 Jahren zu den bedeutendsten Veranstaltungs- und Freizeitzentren der Welt.

Betrieben wird dieser unvergleichliche Park von der Olympiapark München GmbH (OMG) als hundertprozentige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München. Die OMG ist auch Trägerin des Olympiastützpunktes Bayern (OSP Bayern), einer durch den Bund und den Freistaat finanzierten Institution zur Förderung des Olympischen Spitzensports.

Für unser Team des OSP Bayern suchen wir zum 01.01.2024 eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Finanzen und Personal (m/w/d) als Elternzeitvertretung für ein Jahr in Teil- oder Vollzeit

Das ist Ihr Aufgabengebiet:

Sachbearbeitung/Finanzbuchhaltung

- OSP-Haushaltsführung für die Bereiche Betrieb, Trainermischfinanzierung und Projekte für die Zentrale mit allen Regionalzentren und Außenstellen: Rechnungskontrolle/-buchung, Inventarisierung, Rechnungsstellung, Mittelanforderung/-weiterleitung, Überprüfung Zahlungsläufe, Erstellung Haushaltsplanung und Verwendungsnachweis
- Ansprechpartner:in für Finanz- und Personalfragen für BVA, BMI, Wirtschaftsprüfer

Personalmanagement

- Leitung des Verwaltungsteams
- Führen von Jours Fixes, Teilnahme an Mitarbeiter:innengesprächen, Begleitung der Bewerbungsprozesse bis zum Onboarding
- Unterstützung in der Personalentwicklung

Büroorganisation/Sekretariat

- Administrative Tätigkeiten im Sekretariat
- Ansprechpartner:in der Sportler:innen, Trainer:innen und Betreuer:innen
- Telefonverwaltung der Zentrale; Korrespondenz, Postbearbeitung und -verteilung
- Erstellung von Honorar- und Weiterleitungsverträgen
- Koordination Reinigungskräfte und Handwerker:innen

Sonstiges, v.a.

- Fuhrparkbeauftragte:r: Einholung Leasingangebote, Erstellung Nutzungsverträge, Versicherungen, Weiterberechnung, Bearbeitung Schadensfälle, Terminvereinbarung Wartung
- Materialbeschaffung, Angebotseinholung, Auftragsvergabe i. Z. m. den verantwortlichen Beschäftigten

- Organisation von und Mitarbeit bei OSP-Veranstaltungen
- Ausgabe Zentralschlüssel und Zugangsmanagement

Das bringen Sie mit:

Sie sind eine verantwortungsvolle und engagierte Persönlichkeit, verfügen möglichst über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium (BWL, VWL o.ä.) und / oder haben in einer vergleichbaren Position erste Berufserfahrung gesammelt. Wir freuen uns, wenn Sie außerdem bereits Erfahrung im Bereich Spitzensport haben!

- Ausgeprägte Organisationsstärke und Serviceorientierung, Eigeninitiative, Motivation und Zuverlässigkeit
- Strukturierte selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise; sehr gutes Zeitmanagement
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz; eloquente, adressatengerechte Ausdrucksweise; sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Einschlägige Anwendungskennnisse von MS Office (insb. Outlook, Word, Excel, Powerpoint) und Videokonferenz-Tools (v.a. WebEx, Teams); Erfahrung mit Dokumentenmanagement; Affinität für Digitalisierungsprozesse
- Flexibilität und Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten tätig zu sein
- Hohes Maß an Verschwiegenheit, Diskretion und Loyalität

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche Position innerhalb unseres Unternehmens mit Schnittstellenfunktion und interessanten Projekten. Eine zielgerichtete begleitende Einarbeitung und sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten. Die Eingruppierung bemisst sich nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes.

Einen der schönsten Arbeitsplätze Münchens mit hervorragender ÖPNV-Anbindung, Jobrad und fußläufigen Parkplätzen; dazu u. a. Fahrtkostenzuschuss, Prämie „Leistungsorientierte Bezahlung“ und Jahressonderzahlung.

Ein flexibles Arbeitszeitmodell, moderne Hardware und Tools für digitales Arbeiten genauso wie ein abwechslungsreiches Mittagsangebot im Restaurant am Olympiasee, Sommerfest und Weihnachtsfeier sowie sportliche Aktivitäten im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Die Olympiapark München GmbH fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wie begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (Anhänge als PDFs, maximal 5 MB) an bewerbungen@olympiapark.de oder per Post an Olympiapark München GmbH, Personalabteilung, Spiridon-Louis-Ring 21, 80809 München .

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Geyer, Telefon 089 / 3067-2413.

www.olympiapark.de

www.ospbayern.de