



Unsere Marke ist der Deutsche Schäferhund – einzigartig, vielfältig und verbindend.

Aus der Idee des Gründers, Max von Stephanitz, einen leistungsfähigen, sicheren und ausgeglichenen Hund zu schaffen, ist ein internationales Erfolgsrezept auf vier Pfoten geworden und so rangiert der Deutsche Schäferhund in vielen Ländern in der Beliebtheitskala aller Rassehunde unangefochten auf einem Spitzenplatz.

Als SV-Hauptgeschäftsstelle kümmern wir uns um alle Belange des Deutschen Schäferhundes und der Menschen, die mit ihm verbunden sind – Familien, Sportlerinnen und Sportler, Menschen, die Hilfe benötigen – im In- und Ausland.

Wir verstehen uns als Dienstleister und Partner für die Mitglieder des Vereins, mit breit gefächerten Aufgaben – sei es in der Sachbearbeitung, im Rahmen der Betreuung der Mitglieder und Ortsgruppen, bei der Erstellung der vereinseigenen Zeitung oder bei der Entwicklung von passgenauen IT-Lösungen für das Ehrenamt. Offenheit gegenüber neuen Ideen ist uns wichtig. Wir vertreten den Verein für Deutsche Schäferhunde (SV) e.V. auf nationalen und internationalen Messen und führen für ihn Großveranstaltungen durch. Mit rund 50.000 Mitgliedern und 1.800 Ortsgruppen in ganz Deutschland ist er der weltweit größte Rassehundezuchtverein.

## **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Leitung im operativen Tagesgeschäft sowie auf Projektebene
- Eigenverantwortliche Übernahme von (Teil-) Projekten sowie deren Überwachung
- Formulierung von Texten und Stellungnahmen zu Sachthemen
- Selbständige Datenaufbereitung und Auswertung
- Schnittstellenfunktion zwischen Leitung und Fachabteilung

### **Das bringen Sie mit:**

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium

- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Projektmanagementbereich
- Strukturierte, zuverlässige und genaue Arbeitsweise, auch unter Termindruck
- Hohes Engagement, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (ca. 2-3 mal pro Jahr)
- Sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation, u. a. MS-Office-Paket
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (vergleichbar B1) in Wort und Schrift

### **Unser Angebot:**

- Spannende und verantwortungsvolle Aufgaben
- eigenverantwortliches Arbeiten in unterschiedlichen Themengebieten
- ein motiviertes Team, aufgeschlossen für neue Ideen
- langfristige Perspektiven in unserem Unternehmen, bis hin zur Personalverantwortung bei entsprechender Eignung
- Aufgabenorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.