

Der Landessportbund Brandenburg e.V. sucht ab sofort einen

Mitarbeiter Verwaltung und Veranstaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Verwaltung/Facility Management für das Haus des Sports (HdS)

- Koordinierung von Dienstleistern
- Kontrolle der vereinbarten Leistungen von Dienstleistern und externen Gewerken
- Dokumentation, Behebung und Schadensregulierungen von Mängeln
- Unterstützung bei der Sicherstellung und Überwachung der fristgerechten Durchführung von Wartungen und Prüfungen
- Unterstützung bei Mieterkontakt und Mieterbetreuung
- Zuarbeit bei der Erstellung von Nebenkosten-Abrechnungen
- Beschaffung und Inventarisierung von Verbrauchs- u. Büromaterialien sowie Büroausstattung

Veranstaltung

- Organisation, Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Räumlichkeiten
- Zuarbeit für die finanztechnische Abwicklung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Tagungsraum- sowie Catering-Koordinierung für die Veranstaltungsbe-
reiche im HdS sowie medientechnische Betreuung

Ihre Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Veranstaltungsmanagement
- Gute Kenntnisse in den Standard-Anwendungsprogrammen (Microsoft Office)
- Schnelle Auffassungsgabe, Freude am Umgang mit Menschen und Spaß an der Arbeit im Team
- Eine gute Ausdrucksweise sowie Genauigkeit und Lernbereitschaft
- Führerschein (mind. Klasse B)

Wir bieten Ihnen:

- 30 Tage Urlaub
- flache Hierarchien in einem motivierten Team
- hochmodernes Arbeitsumfeld im neuen „Haus des Sports“ mit zahlreichen Gestaltungsmög-
lichkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- sehr gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten der mobilen Arbeit

Die Arbeitszeit umfasst **40 Stunden** pro Woche mit **Einsatzort Potsdam**. Die Einstellung erfolgt vorerst befristet auf 2 Jahre mit der Option auf Übernahme.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Verlängert: Ihre Bewerbung richten Sie unter Angaben ihrer Gehaltsvorstellungen bitte **bis zum 02.08.2023** ausschließlich per E-Mail an die Personalstelle des Landessportbundes Brandenburg e.V., bothe@lsb-brandenburg.de.

Bitte beachten Sie, dass die Anhänge einer E-Mail in ihrer Gesamtheit 10 MB nicht übersteigen. Wir akzeptieren ausschließlich Dateien im PDF-Format.