

	<p>Stellenausschreibung extern</p> <p>Bundesinstitut für Sportwissenschaft</p> <p>Als nachgeordnete Behörde des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) hat das BISp die Aufgabe, Forschungsbedarf zu ermitteln und Forschungsvorhaben auf dem Gebiet des Sports zu initiieren, zu fördern, zu koordinieren und die Forschungsergebnisse auszuwerten. Dies gilt insbesondere für die Bereiche Spitzensport einschließlich Nachwuchsförderung und Talentsuche, Sportstätten, Sportgeräte und Dopingprävention. Daneben werden im BISp Fragestellungen zur Sportentwicklung, die für die Bundesrepublik Deutschland als Ganzes von Bedeutung sind, bearbeitet. Im Rahmen des Wissensmanagements werden alle relevanten Thematiken nachhaltig dokumentiert und mit Hilfe geeigneter Transfermaßnahmen für die Zielgruppen aufbereitet und bereitgestellt. Somit versteht sich das BISp als Berater und Dienstleister an der Schnittstelle zwischen Sport, Wissenschaft und Politik. Seit 2017 ist die Geschäftsstelle der PotAS-Kommission beim BISp eingerichtet.</p>	
Ort	Bonn	
Aufgabe / Funktion	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich „Verwaltungsmanagement“ in der Geschäftsstelle der PotAS-Kommission	
Status / Laufbahn	Entgeltgruppe 11 TVöD	
Aufgaben- gebiet	<p>Die PotAS-Kommission ist ein wichtiger Bestandteil der Fördersystematik des Bundes zur Unterstützung der olympischen Spitzenverbände. Die Aufgabe der PotAS-Kommission ist es, eine Bewertung von Leistungselementen (Attributen) in den jeweiligen Disziplinen/Disziplingruppen nach objektiven und transparenten Bewertungskriterien durchzuführen, die für eine perspektivische Leistungserbringung der Athletinnen und Athleten relevant sind. Die Kommission wird in ihrer Arbeit wissenschaftlich, sportfachlich und organisatorisch von einer Geschäftsstelle unterstützt, die organisatorisch an das Bundesinstitut für Sportwissenschaft angegliedert ist. In der Geschäftsstelle ist eine Stelle als Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Bereich „Verwaltungsmanagement“ zu besetzen.</p> <p>Vorrangig sind folgende Aufgaben durch die Bewerberin/den Bewerber abzudecken:</p> <p>Geschäftsstellenorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvolle Wahrnehmung der allgemeinen Organisation und Tätigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsstellenführung, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement, - Verwaltung und Sicherung der eingehenden Dokumente, - Prozess- und Termincontrolling, - Erstellung von Schreiben, Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen sowie Entwicklung sonstiger Unterlagen. <p>Haushalts- und Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvolle Wahrnehmung von haushaltsrelevanten Aufgaben, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Mittelüberwachung der Ausgaben der Geschäftsstelle, - Rechnungskontrolle, - Ansprechpartner für die haushaltsbezogenen Koordinierungs- und Abstimmungsprozesse mit den zuständigen Einrichtungen (BISp / StBA). <p>Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Hannemann (+49 228/99 640-9005) gerne zur Verfügung.</p>	
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH) vorzugsweise der Fachrichtung Verwaltungsmanagement oder vergleichbares Studium • Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsmanagement • Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenwahrnehmung, Engagement und Organisationsvermögen • Sicherer Umgang mit Standardsoftware (Microsoft Office 365, v. a. Outlook, Excel, Word, Power Point) und Microsoft Sharepoint • Kenntnisse über die Organisation des deutschen Spitzensports • Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung • Kommunikationsstärke • Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen • Bereitschaft zur Durchführung von ein- oder mehrtägigen Dienstreisen und Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen
Anmerkungen	<p>Das Bundesinstitut für Sportwissenschaft fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und ist deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert, um deren Anteil in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, zu steigern. Daher werden Frauen bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Das Bundesinstitut für Sportwissenschaft unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Funktion ist für eine Besetzung in Teilzeit geeignet. Zudem freuen wir uns, wenn sich Bewerberinnen und Bewerber aller Nationalitäten angesprochen fühlen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, es wird lediglich das Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.</p> <p>Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitten wir unter Angabe der Kennziffer 06/2020 vorzugsweise per E-Mail in einer pdf-Datei zu senden an: Bewerbungen-Bonn@destatis.de - oder beim Bundesinstitut für Sportwissenschaft, z. Hd. Frau Ninow, Haus 8/Zimmer 105, Graurheindorfer Str.198, 53117 Bonn, einzureichen.</p>
Frist	30.09.2020
Adresse	Bundesinstitut für Sportwissenschaft Graurheindorfer Straße 198 53117 Bonn

Im Auftrag
Ralph Tiesler