

Werde Teil des Organizing Committees (OC) auf der gemeinsamen Reise zu den World University Games und führe mit uns zusammen unvergessliche Rhine-Ruhr 2025 FISU World University Games durch.

## Sports meets science

Die Metropolregion Rhine Ruhr begrüßt im Jahre 2025 rund 10.000 Athlet:innen aus etwa 170 Ländern. Die FISU World University Games sind eine der weltweit größten Multisportveranstaltungen und stellen die Olympischen Spiele für Student:innen während der akademischen Laufbahn dar. Das innovative und partizipative Konzept lässt die Themenfelder Nachhaltigkeit, Bildung und Kultur auf Sport und Wissenschaft treffen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Werkstudent:in als Assistenz Personal (w/m/d)**

In der Durchführungsgesellschaft der Rhine Ruhr 2025 FISU World University Games Vollzeit / 16 – 20 Stunden pro Woche / befristet.

Die Position ist im Bereich Administration & Workforce innerhalb des OCs angesiedelt. Als Mitarbeiter:in des HR-Teams bist du maßgeblich für alle administrativen Themen im Bereich HR Verantwortlich und erste(r) Ansprechpartner:in für alle Mitarbeiter:innen.

### **Mit der Erfüllung dieser Aufgaben würden wir Dich insbesondere betrauen:**

- allgemeinen Büroadministration und -organisation (Postwesen, ordnungsgemäße Ablage, Erstellung von Dokumentationen etc.)
- Koordinierung interner und externer Termine
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Texten
- Telefonbetreuung nach außen und innen
- Allgemeine Korrespondenz und Beantwortung von Anfragen
- Administration von Soft- und Hardware
- Unterstützung bei der Stellenausschreibung und von Recruitingmaßnahmen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Allgemeine Rechercheaufgaben sowie Beschaffung und Auswertung von Informationen

**Es wäre wichtig, wenn du diese Fähigkeiten & Kenntnisse mitbringst:**

- eine Immatrikulation bei einer Hochschule/Universität/Berufsschule
- Affinität zu Verwaltungstätigkeiten
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Kontaktbereitschaft, Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Eine strukturierte Arbeitsweise mit schneller Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- Kreativität und Eigeninitiative
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort- und Schrift
- Sicherer Umgang mit sozialen Netzwerken (LinkedIn, Instagram, Facebook)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (u.a. Microsoft 365) sowie technisches Verständnis
- Begeisterung für Sport und Events

Wir sind eine junge & wachsende Organisation im Herzen des Innovationshubs Rhine Ruhr. Im OC wirst du eine tragende Rolle bei der erfolgreichen Planung & Durchführung der Spiele einnehmen.

**Neben einem einzigartigen Team & großen Emotionen bieten wir:**

- Eine abwechslungsreiche & spannende Tätigkeit mit Gestaltungsraum für eigene Ideen
- Ein dynamisches & wachsendes Umfeld mit einer offenen & diversen Unternehmenskultur
- Kurze Entscheidungswege mit Teamarbeit auf Augenhöhe
- Ein Stundenlohn in Höhe von 15,00 €
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für mobile Arbeit
- Eine moderne Büroausstattung, die sich an die Bedürfnisse eines Planungsteams einer Sportgroßveranstaltung anpasst

Wir sind mehr als eine gewöhnliche Sportgroßveranstaltung. Deshalb wollen wir Dich in Deiner Einzigartigkeit, so wie Du bist, mit allen Deinen Facetten. Bei uns kann jede/r/s sein, wie er/sie/es möchte und wie er/sie/es ist.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Als Durchführungsgesellschaft bemühen wir uns um eine gezielte Förderung von Frauen für Führungsfunktionen. Daher werden Frauen nachdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

**Klingt gut?**

Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf & Motivationsschreiben) unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins und ob du in Vollzeit oder Teilzeit starten möchtest bis spätestens Montag, den 20. Februar 2023 an [bewerbung@rhineruhr2025.com](mailto:bewerbung@rhineruhr2025.com) (maximale Dateigröße 5 MB). Bei fachlichen und organisatorischen Rückfragen erreichst Du uns ebenso per E-Mail.

Bitte beachte, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden kann.



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages