

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

Junior Manager:in Verwaltung (m/w/d)

In der Durchführungsgesellschaft der Rhine Ruhr 2025 FISU World University Games Vollzeit / 40 Stunden pro Woche / befristet mit Sachgrund bis Spätsommer 2025.

Die Position ist innerhalb des OCs in der Abteilung Finanzen und Verwaltung angesiedelt. In deiner Funktion bist du für wichtige administrative Abläufe und Prozesse zuständig. Hierbei arbeitest du insbesondere mit den Bereichen Einkauf, Finanzen und Recht zusammen, aber auch mit allen anderen Funktionsbereichen der Durchführungsgesellschaft und stellst hierbei effizientes und ordnungsgemäßes Verwaltungshandeln in den vorgesehenen Tätigkeitsfeldern sicher.

Mit der Erfüllung dieser Aufgaben würden wir Dich insbesondere betrauen:

- Entwicklung und Optimierung administrativer Prozesse der Abteilung Finanzen- und Verwaltung
- Wahrnehmung der Funktion als Datenschutz-Koordinator als Schnittstelle zwischen dem externen Datenschutzbeauftragten, dem IT-Bereich und den einzelnen datenverarbeitenden Funktionsbereichen der Durchführungsgesellschaft
- Aufbau und Pflege eines organisationsübergreifenden Dokumentations- und Archivierungssystems (sowohl softwaregestützt, als auch physisch)
- Aufstellung eines bedarfsgerechten Versicherungsprogramms sowie Kontaktperson in allen Versicherungsangelegenheiten inkl. Zuständigkeit für die Abwicklung von Schäden
- Unterstützung der Abteilungsleitung Finanzen- und Verwaltung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der finanz-administrativen Organ- und Gremien-Sitzungen (Aufsichts- und Beratungsgremien) u.a. in Zusammenarbeit mit dem externen Stakeholder-Management und dem Funktionsbereich Recht:
 - o Erstellung von Beschlussvorlagen, Dokumentation von Beschlüssen
 - o Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Unterstützung des zentralen Projektmanagements bei der Kontrolle der Umsetzung aller verwaltungsrelevanter Beschlüsse
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen an den Arbeitsschutz in Zusammenarbeit mit der Büroleitung, dem externen Arbeitssicherheitsbeauftragten sowie Wahrnehmung einer diesbezüglichen Funktion als Mitglied im Arbeitssicherheitsausschusses (ASA)

Nachfolgende Fähigkeiten & Kenntnisse bringst Du mit:

- Bachelor oder Diplomabschluss im Bereich Verwaltungswissenschaften, Öffentliche Verwaltung oder vergleichbarer Abschluss
- Relevante Berufserfahrung in den genannten Tätigkeitsfeldern
- Affinität zu Verwaltungshandeln und der Gestaltung administrativer Prozesse
- Sehr gute Anwendungskennntnisse in Office 365 (insbesondere Outlook, Teams, Word)
- Gut strukturiertes, konzeptionelles und vernetztes Denken. Ausgeprägte Hands On Mentalität gepaart mit Diskretion und Genauigkeit
- Systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Flexibilität und verbindliches Auftreten

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 Raum für kreative Ideen und eigenem Gestaltungsraum
- Ein dynamisches & wachsendes Umfeld mit einer offenen & diversen Unternehmenskultur
- Kurze Entscheidungswege mit Teamarbeit auf Augenhöhe
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TV L mit einer Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für mobile Arbeit
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- Ein VRR ÖPNV-Ticket
- Eine moderne Büroausstattung, die sich an die Bedürfnisse eines Planungsteams einer Sportgroßveranstaltung anpasst

Der Arbeitsplatz wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe TV L E 10 bewertet.

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 & Motivations schreiben) unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins bis spätestens 23. März 2023 an 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.



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

