



FISU
WORLD
UNIVERSITY
GAMES
SUMMER

Rhine-Ruhr 2025 FISU Games gGmbH
Nördlicher Zubringer 9-11 / 40470 Düsseldorf

Stellenausschreibung

Werde Teil des Teams des Rhine-Ruhr 2025 Organizing Committees (OC) und gestalte mit uns unvergessliche FISU WORLD UNIVERSITY GAMES.

SUMMER CUM LAUDE* **Ein Sommer mit Auszeichnung.**

2025 kommt die Welt an Rhein und Ruhr, um Sport, Wissenschaft und Kultur zu feiern. In 5 Städten messen sich bis zu 10.000 Athlet:innen und Offizielle aus 170 Nationen zwölf Tage lang - und das in 18 Sportarten. Hier werden Maßstäbe gesetzt.

Die dichteste Hochschullandschaft Europas trifft auf die meisten Sportvereine Deutschlands in einer außergewöhnlich sportbegeisterten Region.

Kurz gesagt:

Der perfekte Ort für die FISU WORLD UNIVERSITY GAMES!

Der perfekte Ort für dich.

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

Assistenz der Büroleitung (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 im Bereich des Officemanagements im OC angesiedelt. In deiner Rolle arbeitest du eng mit dem Büroleitungsteam zusammen, unterstützt hierbei insbesondere beim Auf- und Ausbau des Bürobetriebs und im operativen Tagesgeschäft.

Folgende Aufgaben liegen schwerpunktmäßig in Deinem Bereich:

- Verantwortlich für die Sicherstellung des Bürobetriebs
- Unterstützung bei der Beschaffung und Koordinierung aller Gewerke und Dienstleistungen rund um die Geschäftsstelle

Rhine-Ruhr 2025 FISU Games gGmbH | Nördlicher Zubringer 9-11 | 40470 Düsseldorf | Germany | info@rhineruhr2025.com | rhineruhr2025.com



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages





FISU
WORLD
UNIVERSITY
GAMES
SUMMER

- Organisation, Verwaltung und Beschaffung der für den Bürobetrieb erforderlichen Materialien und der Büroausstattung in Zusammenarbeit mit dem zentralen Einkauf
- Anlaufstelle für administrative Fragen innerhalb der Geschäftsstelle
- Kontaktperson für Hausverwaltung, Reinigungsdienstleister, Hausmeister, Sicherheitsdienst, Arbeitssicherheit etc.
- Unterstützung bei der Einhaltung von Vorschriften und Bestimmungen, die den Bürobetrieb betreffen
- Reisemanagement für Geschäftsreisen
- Fuhrparkverwaltung der Dienstfahrzeuge
- Postbearbeitung und Versandwesen
- Unterstützung bei der Entwicklung und Bereitstellung von Informationen und Materialien für die Beschäftigten (z.B. Leitfäden, Handbücher, Richtlinien)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Koordinierung, Durchführung und Nachbereitung von Schulungen, Mitarbeiterveranstaltungen und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung und -motivation
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Teamveranstaltungen

Folgende Fähigkeiten & Kenntnisse bringst Du idealerweise mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Hohe Affinität für administrative und Beschaffungstätigkeiten
- Gute Anwenderkenntnisse im MS-Office-Paket
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auch in Englischer Sprache
- Organisationstalent und serviceorientiertes Auftreten
- Hohe soziale Kompetenz, Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir sind eine junge & wachsende Organisation im Herzen des Innovationshubs Rhein- Ruhr. Du wirst im OC 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
- Einen Bürojob in Präsenz bei dem mobiles Arbeiten nach Absprache möglich ist
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- Ein 49 EURO-Ticket / Deutschland-Ticket
- Eine moderne Büroausstattung, die sich an die Bedürfnisse eines Planungsteams einer Sportgroßveranstaltung anpasst



FISU
WORLD
UNIVERSITY
GAMES
SUMMER

Der Arbeitsplatz wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 8 TV L 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 & Motivationsschreiben) unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins bis spätestens Freitag, den 01.03.2024 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.