

Der Landessportverband Schleswig-Holstein e.V. (LSV) möchte die Position
Assistent*in der Präsidentin (m/w/d) zum nächstmöglichen Termin
 besetzen. [Stellen-Nr. 017/26]

Wir sind ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Kiel sowie dem Sport- und Bildungszentrum in Bad Malente. Etwa 100 hauptamtlich Beschäftigte und 14 ehrenamtliche Vorstandsmitglieder vertreten und unterstützen unsere rund 2.500 Mitgliedsvereine sowie knapp 70 Fach- und Kreissportverbände.

Als „Assistenz der Präsidentin“ leiten Sie das Büro der Präsidentin und sind dem Hauptgeschäftsführer im Geschäftsbereich „Grundsatzfragen/Kommunikation“ organisatorisch zugeordnet.

Sie unterstützen die Präsidentin in administrativen, organisatorischen und koordinierenden Aufgaben im Rahmen eines professionellen Verbandsmanagements. Sie sind Vertrauensperson der Präsidentin und erfüllen eine Schlüsselfunktion, die durch Ihr vielseitiges Aufgabenfeld maßgeblich zum reibungslosen Ablauf sowie zur erfolgreichen Umsetzung strategischer und operativer Ziele beiträgt.

Sie möchten in diesem schnittstellenübergreifenden und abwechslungsreichen Aufgabengebiet arbeiten?
Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre zukünftigen Aufgaben (u.a.):

- Sie sind verantwortlich für die eigenständige Organisation und Führung des Büros der Präsidentin inkl. Nutzung digitaler Managementsysteme.
- Sie führen die Termine der Mitglieder des LSV-Vorstands und der Geschäftsleitung zentral zusammen und stellen deren organisatorische Übersicht sicher.
 Die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz nach Vorgaben sowie Entwurf von Schreiben, Einladungen, Grußworten und Protokollen fällt ebenso in Ihr Aufgabengebiet, wie das Erstellen, Pflegen und Verwalten von Akten, Unterlagen und Präsentationen.
- Sie unterstützen die Verbandskommunikation durch organisatorische und redaktionelle Mitwirkung bei Social-Media-Aktivitäten.
- Sie prüfen und bearbeiten Jubiläen der Mitgliedsvereine und veranlassen die vorgesehenen Ehrungen.
- Darüber hinaus wirken Sie bei Gremiensitzungen, Ehrungsveranstaltungen und weiteren repräsentativen Terminen mit.

Ihr Profil – unsere Wünsche:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung möglichst mit dem Schwerpunkt „Assistenz & Sekretariat“ absolviert oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Außerdem bringen Sie einen versierten Umgang mit gängigen IT-Anwendungen, insbesondere mit MS 365 mit.
- Sie verfügen über Erfahrungen mit organisatorischen Aufgaben und haben Freude daran, weitgehend eigenständig zu arbeiten.

Wichtig wären uns zudem:

- Serviceorientierung, souveränes, verbindliches und empathisches Auftreten.
- Ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Vertraulichkeit und Einsatzbereitschaft.
- Wortgewandtheit und fehlerfreies Erstellen/Formulieren von Texten sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten.

Unsere Gegenleistungen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz auf einer unbefristeten Stelle mit 30 – 38,7 Std./Woche in Kiel.
- Die Vergütung erfolgt nach Tarif in der Entgeltgruppe 8 TV-L SH.
- Sie können mit flexibler Arbeitszeitgestaltung, 30 Tagen Jahresurlaub und weiteren tariflichen Nebenleistungen rechnen.
- Eine betriebliche Altersvorsorge.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.
- Arbeiten in mobiler Arbeit ist anteilig möglich.

Das Team des Geschäftsbereiches „Grundsatzfragen/Kommunikation“ sowie unsere Präsidentin freuen sich auf Sie!

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie teilen die Begeisterung für den Sport sowie seine gesellschaftspolitische Bedeutung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 25.10.2026 über unser Bewerbungsformular. Dieses finden Sie im Internet unter: www.lsv-sh.de/stellenangebote/

