

Der Olympiapark München mit seiner einzigartigen Konzentration und Kombination unterschiedlicher Sport- und Veranstaltungsstätten, angeordnet in einem weltberühmten Architektur- und Landschaftsensemble, zählt seit 40 Jahren zu den bedeutendsten Veranstaltungs- und Freizeitzentren der Welt.

Betrieben wird dieser unvergleichliche Park von der Olympiapark München GmbH (OMG) als hundertprozentige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München. Die OMG ist auch Träger des Olympiastützpunktes Bayern (OSP Bayern), einer durch den Bund und den Freistaat finanzierte Institution zur Förderung des Olympischen Spitzensports.

Für unser Team suchen wir zum 01.01.2018 eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung/Finanzbuchhaltung
 - OSP-Haushaltsführung für Zentrale mit allen Regionalzentren und Außenstellen: Rechnungskontrolle, Buchung der Rechnungen nach Titel des Bundesministeriums des Innern, Inventarisierung, Rechnungsstellung und Mittelanforderung/Weiterleitung nach Haushalts-Vorlage, Überprüfung Zahlungsläufe, Beteiligung an Erstellung des Haushaltsplans bzw. Verwendungsnachweis
 - OSP-Haushaltsführung für Haus der Athleten München (separate Kostenstelle), Mittelanforderung nach Haushaltsvorlage, Zahlungsanweisungen der Zuschüsse, Rechnungsstellung an Zuwendungsgeber, Erstellung der Zahlungsübersicht zum Haushaltsverwendungsnachweis
 - Ansprechpartner/in beim Bundesverwaltungsamtes- und Wirtschafts-Prüfungen
- Büroorganisation/Sekretariat
 - Ablauforganisation des Sekretariats
 - Ansprechpartner/in der Sportler/innen/Trainer/innen für allgemeine Fragen
 - Telefonverwaltung als Zentrale
 - Korrespondenz, Postbearbeitung- und -verteilung
 - Terminplanung allgemein sowie der Physiotherapie (Zentrale München) nach Bedarf in Abstimmung mit dem leitenden Physiotherapeuten
 - Regelmäßige Sicherung der OSP-Daten (Server)
 - Koordination des Einsatzes der Reinigungskräfte und Handwerker
 - Erstellung Honorarverträge nach Mustervorlage
- Sonstiges wie
 - Fuhrparkbeauftragte/r
 - Einholung von Leasingangeboten, Erstellen Benutzer-Verträge, Versicherungen, Weiterberechnung, Bearbeitung Schadensfälle, Terminvereinbarung für Wartung

- Materialbeschaffung, Angebotseinholung, Auftragsvergabe in Zusammenarbeit mit den jeweiligen verantwortlichen Mitarbeiter/innen
- Organisation und Mitarbeit bei OSP-Veranstaltungen

Worauf kommt es uns an:

Für die ausgeschriebene Position suchen wir eine verantwortungsvolle und engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung sowie Berufserfahrung.

Darüber hinaus erwarten wir:

- Soziale Kompetenz, wie serviceorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Gender- und interkulturelle Kompetenz, ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Methodische Kompetenz, wie zielorientiertes Handeln, Organisationsstärke, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Persönliche Eigenschaften, insbesondere analytisches Denkvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Offenheit gegenüber neuen Themen, Flexibilität und Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, Verschwiegenheit, Diskretion und hohe Loyalität
- Fachliche Kompetenz, wie eloquente Ausdrucksweise in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, besonders MS-Excel, Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen: Eine anspruchsvolle und entwicklungsfähige Position innerhalb unseres Unternehmens. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD und bemisst sich nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes.

Flexible und geregelte Arbeitszeit sowie einen sicheren Arbeitsplatz mit betrieblicher Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und Gratifikation.

Die Olympiapark München GmbH fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wie begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post bis spätestens 30.11.2017 an die

**Olympiapark München GmbH
Spiridon-Louis-Ring 21, 80809 München,**

oder bewerben Sie sich per E-Mail an

geyer@olympiapark.de

Bitte verwenden Sie das PDF-Format und achten Sie auf die maximale Dateigröße von 5 MB.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Geyer, Telefon 089/3067 2413.

www.olympiapark.de