

JETZT
BEWERBEN!



Der TuS Makkabi Frankfurt e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Referent/in Geschäftsstellenleitung (m/w/d)

Organisation & Personal

Der TuS Makkabi Frankfurt e.V. ist mit über 5.500 aktiven Mitgliedern in 30 Abteilungen einer der größten Sportvereine der Mainmetropole. Unser Verein wächst rasant – und mit ihm steigen die Anforderungen an unsere Geschäftsstelle. Damit entstehen neue Aufgaben und Möglichkeiten, den Verein aktiv mitzugestalten. Deshalb schaffen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine neue Vollzeitposition: Referent/in Geschäftsstellenleitung – Organisation & Personal (m/w/d).

Du arbeitest eng mit der Geschäftsstellenleitung zusammen, hältst ihr im operativen Alltag den Rücken frei und sorgst dafür, dass Themen vorangebracht und Entscheidungen umgesetzt werden. Wir suchen keine klassische Assistenz, sondern eine erfahrene Persönlichkeit, die mitdenkt, strukturiert, koordiniert und Dinge zuverlässig zum Abschluss bringt.

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung, z. B. in einer verantwortungsvollen Assistenz- oder Referentenfunktion, im Projektmanagement, Office-/Organisationsmanagement oder in der Personaladministration
- ausgeprägtes Organisationstalent, gutes Priorisierungsvermögen sowie eine strukturierte, selbstständige und pragmatische Arbeitsweise
- hohe Eigeninitiative sowie die Fähigkeit, Handlungsbedarf frühzeitig zu erkennen und Themen selbstständig voranzubringen
- starke Kommunikationsfähigkeit und sicheres Urteilsvermögen, um komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen, Lösungen zu entwickeln und Entscheidungsbedarf zu erkennen
- hohe digitale Affinität und die Bereitschaft, dich schnell in neue Systeme und Prozesse einzuarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und die nötige Ruhe, auch wenn mehrere Themen gleichzeitig anstehen

Wir bieten dir:

- eine neu geschaffene Position mit enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung
- ein vielseitiges Aufgabenfeld mit viel Eigenverantwortung und echtem Gestaltungsspielraum
- kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen unmittelbar umzusetzen
- attraktive Benefits (u. a. betriebliche Altersvorsorge, JobRad, JobTicket)
- Möglichkeiten zur kostenfreien oder vergünstigten Nutzung ausgewählter Sportangebote
- auf dich zugeschnittene Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Deine Aufgaben:

- Du hältst der Geschäftsstellenleitung im operativen Alltag den Rücken frei, übernimmst organisatorische Themen eigenständig und koordinierst anfallende Anfragen und Aufgaben.
- Du koordinierst bereichsübergreifende Aufgaben, Projekte und Sonderthemen, bringst die richtigen Personen zusammen und behältst Fristen und nächste Schritte im Blick.
- Du bereitest Themen und Entscheidungen vor, holst notwendige Informationen ein und entwickelst konkrete Handlungsoptionen und Lösungsvorschläge.
- Du organisierst unsere Personalprozesse – vom Recruiting und der Bewerberkommunikation über Arbeitsverträge und Personalunterlagen bis zum On-/Offboarding sowie zu Urlaub, Krankheit und Arbeitszeiterfassung.
- Du bereitest die monatliche Gehaltsabrechnung vor und stimmst dich hierzu eng mit Geschäftsstellenleitung bzw. Buchhaltung ab.
- Du verbesserst gemeinsam mit dem Team unsere internen Abläufe. Wenn Themen immer wieder auftreten, entwickelst du pragmatische Lösungen, klare Zuständigkeiten oder einfache Standards.
- Du entwickelst unsere internen Strukturen und digitalen Prozesse weiter, z. B. bei Aufgabensteuerung, Dokumentation, Zugängen und Vertretungen.

**Du möchtest deine Ideen einbringen, Verantwortung übernehmen und die Zukunft unseres Vereins aktiv mitgestalten?
Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!**

Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: bewerbung@makkabi-frankfurt.de.