

**Wir sind Fortuna Düsseldorf:** Deutscher Meister, DFB-Pokalsieger. Im Europapokalfinale gegen Barcelona gespielt. Absturz in die Viertklassigkeit. Rettung durch „Die Toten Hosen“. Comeback im Profifußball. Und wie geht diese aufregende Reise in Zukunft weiter? Fortuna Düsseldorf hat ein klares Ziel vor Augen: Mit einer langfristigen Strategie möchten wir wieder erstklassigen Fußball in Düsseldorf ermöglichen und deutlich machen, wofür wir als Verein stehen wollen, um so Fortuna wieder stärker in der Stadt zu verankern und zukunftsfest aufzustellen.

Wir nennen diesen Weg „Fortuna für alle“ ([www.fortunafueralle.de](http://www.fortunafueralle.de)) und bringen damit die strategische Neuausrichtung von Fortuna Düsseldorf 1895 auf den Punkt. Neben freiem Eintritt für Fußballspiele umfasst das Konzept umfangreiche Themen der Nachhaltigkeit, transparentere und breitere Förderung des Vereinssports außerhalb des Profibereichs (vor allem Nachwuchs und Frauenfußball) sowie gesellschaftliche Teilhabe und Partizipation. Werde Teil dieses in der Sportwelt einzigartigen Konzepts und hilf uns mit deinen Ideen und deiner Initiative in deinem Aufgabenbereich diesen Weg gemeinsam mit uns zu gestalten.

Wir suchen ab sofort eine/n Vorstandsreferent/in (m/w/d), die/der den Vorstand inhaltlich bei strategischen und operativen Themen und Projekten unterstützt.

## Vorstandsreferent/ in (m/w/d)

### DAS SOLLTEST DU KÖNNEN:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Diese Voraussetzungen solltest Du jedoch erfüllen:

- Du identifizierst dich mit den Werten von Fortuna Düsseldorf und mit unserer strategischen Ausrichtung "Fortuna für alle".
- Du hast ein sehr gut abgeschlossenes Hochschulstudium und mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer Unternehmensberatung oder als Vorstandsreferent/in.
- Du bist analytisch stark, hast ausgeprägte MS Office Fähigkeiten und schaffst es, unsere Ideen in ansprechenden und gut strukturierten Powerpoint Präsentationen zu erzählen.
- Du verfügst über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, eine schnelle Auffassungsgabe, ein selbstbewusstes Auftreten und bleibst auch in Stresssituationen cool.
- Dich zeichnet eine sehr strukturierte Arbeitsweise aus und du bist dabei ein Organisations-talent. Du zeigst ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, bist zeitlich flexibel (auch an Wochenenden) und ein absoluter Teamplayer.
- Du sprichst fließend Deutsch und Englisch und drückst dich schriftlich sehr gut aus.

### DAS SIND DEINE AUFGABEN:

Du arbeitest ab Tag 1 eng mit dem Vorstand und dessen Direct Reports zusammen und darfst an diversen Projekten mitarbeiten – dies bedeutet:

- Dein Fokus ist die Unterstützung des Vorstands im Tagesgeschäft, bei strategischen und operativen Themen, bei Projekten, bei der Vorbereitung von Management-Meetings etc.
- Dazu machst du Analysen und Auswertungen und erarbeitest Entscheidungsvorlagen. Du erstellst Reports, Protokolle und Übersichten.
- Bei einzelnen Projekten oder fachübergreifenden Themen übernimmst du Projektmanagementaufgaben und berichtest an den Vorstand.
- Du nimmst mit oder anstelle des Vorstandes an internen/externen Terminen teil.
- Um Projekte und Entscheidungen zeitnah und effizient voranzutreiben, bereitest du Präsentationen, Berichte und Konzepte für den Vorstand vor und koordinierst den Informationsfluss aus anderen Abteilungen und Bereichen.
- Du bist eine interne Kommunikationsschnittstelle und arbeitest eng mit der Vorstandsassistentin zusammen.

### DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

Bei Fortuna bist du mittendrin in der spannenden und emotionalen Welt des Profisports. Wir nehmen deine Ideen ernst, lassen dich Verantwortung übernehmen und Entscheidungen treffen und bieten dir viel Gestaltungsspielraum bei deinen Aufgaben. Wir gehen offen und wertschätzend miteinander um und stehen im Team füreinander ein. Wir leben mit Homeoffice-Flexibilität und bieten dir nach Absprache bis zu 2 Tage pro Woche im Homeoffice. Und natürlich profitierst du als Mitarbeiter/in bei Fortuna von verschiedenen Mitarbeiterbenefits.

Bitte lies unbedingt unter [www.f95.de/karriere](http://www.f95.de/karriere) unsere Anforderungen für eine Bewerbung, bevor du dich bewirbst, da wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können.

Wenn Du Interesse hast, die Fortuna auf ihrem aufregenden Weg zu begleiten, sende Deine vollständigen Unterlagen an: [jobs@f95.de](mailto:jobs@f95.de)

Als Mitarbeiter/in profitierst du von verschiedenen Mitarbeiterbenefits:

- Mitarbeiterrabatte im Fanshop und bei einigen F95 Partnern
- Milchprodukte, Obst und Getränke im Büro
- Regelmäßige Mitarbeiterevents
- Kostenloser Eintritt zu allen Heimspielen
- Mobilitätszuschuss zum Jobticket
- und einiges mehr...

