

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 zukunfts fest aufzustellen.

Wir nennen diesen Weg „Fortuna für alle“ (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 Mitarbeiter/in Administration (m/w/d) für das Nachwuchsleistungszentrum, die/der uns als Teil unseres ambitionierten Teams bei der Professionalisierung des Nachwuchsleistungszentrum unterstützt.

Mitarbeiter/in Administration (m/w/d)

DAS SOLLTEST DU KÖNNEN:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, 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 verfügst im Idealfall über ein abgeschlossenes Bachelor-Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre, Sportökonomie oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du besitzt erste Berufserfahrung in der (Sport-)Administration.
- Du bist sicher im Umgang mit Microsoft Office (PowerPoint, Word und Excel).
- Du hast sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches und sicheres Auftreten.
- Du verfügst über eine ordentliche, strukturierte und nachhaltige Arbeitsweise.
- Du zeigst ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und bist ein absoluter Teamplayer.

DAS SIND DEINE AUFGABEN:

Du arbeitest ab Tag 1 eng mit den Kollegen aus dem Nachwuchsleistungszentrum zusammen:

- Du arbeitest direkt für den administrativen Leiter NLZ und bist bei der Bearbeitung vieler Themen des Tagesgeschäfts rund um die NLZ Bereiche Organisation und Unterstützung direkt beteiligt. Darüber hinaus unterstützt du bei Projekten und Sonderthemen.
- Du optimierst die administrativen Abläufe im NLZ, wobei ein Schwerpunkt auf der internen Kommunikation und der Implementierung von neuen Prozessen liegt.
- Du agierst als administrativer Ansprechpartner im NLZ für Mitarbeiter, dabei insbesondere für unsere vielen Minijobber, aber auch für externe Anspruchsgruppen und Besucher.
- Du bearbeitest selbstständig vielfältige administrative und organisatorische Aufgabenstellungen, die sich am Tagesgeschäft und an deinen Interessen und Stärken orientieren:
 - Büroorganisation (Koordination von Meetings, allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Ausstattung, Technik, Schnittstelle zu den Fachabteilungen)
 - Kontrolle von eingehenden Rechnungen, Administration des Sachkostenbudget
- Du unterstützt bei der Koordination und Fahrtenplanung unseres Fahrdienstes.

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

Bei Fortuna bist du mittendrin in der spannenden und emotionalen Welt des Nachwuchssports. Wir nehmen deine Ideen ernst, lassen dich Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen und bieten dir viel Gestaltungsspielraum bei deinen Aufgaben. Wir gehen offen und wertschätzend miteinander um und stehen im Team füreinander ein. Als Mitarbeiter/in der Administration des NLZ profitierst du bei Fortuna von verschiedenen Mitarbeiterbenefits.

Bitte lies unbedingt unter 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

Die Bewerbungsfrist endet am 16.06.2023.

Als Mitarbeiter/in profitierst du von verschiedenen Mitarbeiterbenefits:

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

