

Der Olympiapark München mit seiner einzigartigen Konzentration und Kombination unterschiedlicher Sport- und Veranstaltungsstätten, angeordnet in einem weltberühmten Architektur- und Landschaftsensemble, zählt seit 50 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 Trägerin des Olympiastützpunktes Bayern (OSP Bayern), einer durch den Bund und den Freistaat finanzierten Institution zur Förderung des Olympischen Spitzensports.

Für unser Team des OSP Bayern suchen wir baldmöglichst eine:inen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Management der OSP-Bundeskaderdatenbank
 - Pflege- und Weiterentwicklung der OSP-Bundeskaderdatenbank
 - Neugestaltung der Datenbank im Sinne des agilen Projektmanagements, von der konzeptionellen Planung bis zur finalen Umsetzung
 - Überwachung der Datenbank für den Leistungssport (DaLiD); Daten-Import und Erstellung aller notwendigen Auswertungen (Verwendungsnachweise, Sachberichte, etc.)
 - Schulung von OSP-Mitarbeiter:innen, Sportler:innen und Betreuer:innen
- Management Trainingsstätten
 - Abwicklung und Optimierung der Trainingsstättenförderung (TSF)
 - Erstellung und Aktualisierung der Nutzungsvereinbarungen und Verwendungsnachweisführung (gemäß BVA-Richtlinien bestehend auf Gesamtbetriebskosten, Nachweis über durchgeführte Bauunterhaltsmaßnahmen, Nutzungspläne)
 - Abstimmung mit den aktuell 43 Trainingsstätten in Bayern, mit den Trägerinstituten, den Sportfachverbänden sowie den Bundesstützpunktleiter:innen
 - Unterstützung der Haushaltsführung hinsichtlich der finanztechnischen Planungs- und Buchungsvorgänge beim Ausgaben- und Finanzierungsplan (AuFi)
- Büroorganisation/Sekretariat
 - Administrative Tätigkeiten im Sekretariat
 - Zuarbeit für die jeweiligen Verantwortlichen im Bereich OSP-Haushaltsführung, die Zentrale sowie alle Regionalzentren und Außenstellen
 - Ansprechpartner:in der Sportler:innen, Trainer:innen und Betreuer:innen
 - Telefonverwaltung der Zentrale
 - Korrespondenz, Postbearbeitung und -verteilung
 - Mitarbeit bei der Organisation von OSP-Veranstaltungen
 - Entlastung der Mitarbeiter:innen im Bereich Betrieb und Verwaltung im Büromanagement

- **Datenschutzkoordination**
 - Enge Zusammenarbeit mit dem von der OMG beauftragten externen Datenschutzbeauftragten
 - Interne Koordination und Überwachung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben bei den OSP-Beschäftigten, den verschiedenen Fachbereichen sowie in der Kooperation mit externen Partnern
 - Optimierung der Datenschutzvorgänge sowie Fortentwicklung der betrieblichen Datenschutzorganisation in Abstimmung mit dem Bereich IT/IT-Sicherheit

Worauf kommt es uns an:

Für die ausgeschriebene Position suchen wir eine verantwortungsvolle und engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder abgeschlossenem Bachelor-Studium (BWL / VWL o.ä.) sowie Berufserfahrung. Erfahrung im Bereich Datenschutz ist wünschenswert.

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

Wir bieten Ihnen: Eine anspruchsvolle und entwicklungsfähige Position innerhalb unseres Unternehmens. Die Eingruppierung erfolgt nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes.

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

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 bis zum 15.04.2024 per E-Mail (Anhänge als PDFs, maximal 5 MB) an bewerbungen@olympiapark.de.

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

www.olympiapark.de

www.ospbayern.de