

## Stellenausschreibung / Job Posting

DEUTSCH / ENGLICH (below)

### **Office and Project Administrator\*in**

(50 %, perspektivisch bis Vollzeit)

**Dienstort:** Berlin, Olympiapark & Home-Office

**Vertragsart:** Befristet auf 2 Jahre (mit Option auf Verlängerung)

**Start:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Vergütung:** In Anlehnung an TVöD Bund, Entgeltgruppe 7 (je nach Erfahrung)

Der International Council of Sport Science and Physical Education (ICSSPE) e. V. sucht einen engagierten **Office and Project Administrator\*in** für die Geschäftsstelle in Berlin. Die Stelle startet mit 20 Stunden/Woche (50 %) und soll perspektivisch auf 75 %, bis Vollzeit aufgestockt werden.

ICSSPE ist ein globales Netzwerk, das Institutionen und Experten aus den Bereichen Sportwissenschaft, Sportunterricht und Sportpolitik miteinander verbindet. Wir fördern Forschung, Wissensaustausch, verantwortungsvolle Sportpolitik und einen aktiven Lebensstil für alle.

#### **Ihre Aufgaben**

- Zentrale Ansprechperson für Mitglieder, Partnerorganisationen, Dienstleister und das Team
- Organisation des Sekretariats (Terminmanagement, Korrespondenz, Bestellungen, Datenbankpflege)
- Unterstützung in Buchhaltung und Budgetüberwachung
- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Präsentationen, Protokollen und Berichten
- Mitgliederverwaltung und Mitgliederkommunikation
- Mitarbeit in internationalen Projekten (Koordination, Dokumentation, Administration)
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Pflege der Website, Social-Media-Kanäle und Erstellung des monatlichen Newsletters
- Organisation und Protokollierung von Meetings (inkl. gelegentlicher Teilnahme)

#### **Ihr Profil**

Erforderlich:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Bachelor oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Büro- oder Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office

#### Wünschenswert:

- Erfahrung im Nonprofit-Bereich und im internationalen Umfeld
- Kenntnisse in Buchhaltung und Budgetverwaltung
- Erfahrung mit CMS-Systemen, Newsletter-Tools und Social Media
- Interkulturelle Kommunikationskompetenz

#### Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer international tätigen Organisation
- Kollegiales und unterstützendes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Kostenfreie Getränke im Büro

ICSSPE setzt sich für Inklusion, Gleichberechtigung und Vielfalt ein und lebt diese Werte in jedem Rekrutierungsprozess.

#### Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) in **einem PDF (max. 5 MB)** auf Deutsch oder Englisch an: **jobs.icsspe@icsspe.org**  
Bewerbungen werden fortlaufend gesichtet.

---

#### ENGLISH VERSION

#### **Office and Project Administrator**

(50 %, with perspective to full-time)

**Location:** Berlin, Olympic Park & home office

**Contract:** Fixed-term for 2 years (with option for extension)

**Start:** As soon as possible

**Salary:** Based on the German TVöD Bund system, equivalent to EG 7 (depending on experience)

The International Council of Sport Science and Physical Education (ICSSPE) e.V. is seeking a dedicated **Office and Project Administrator** to support its Secretariat in Berlin. The position begins with 20 hours/week (50 %) with an intended increase to 75 % or full-time.

ICSSPE is a global network connecting institutions and experts in sport science, physical education, and sport policy. We promote research, knowledge exchange, responsible sport governance, and active lifestyles for all.

## Key Responsibilities

- Serve as primary contact point for members, partners, service providers, and the team
- Manage the Secretariat (scheduling, correspondence, orders, database maintenance)
- Support bookkeeping and budget monitoring
- Prepare and maintain documents, reports, presentations, and minutes
- Manage member administration and communication
- Assist with international projects (coordination, documentation, administration)
- Support planning, implementation, and evaluation of events
- Support the maintenance of the website and social media channels and the drafting of the monthly newsletter
- Organise and document meetings (including occasional participation)

## Your Profile

### Required:

- Completed commercial training / bachelor's degree or equivalent qualification
- Minimum of two years' experience in office or project administration
- Excellent written and spoken German and English
- Strong organisational and communication skills
- Reliability, discretion, and ability to work in a team
- Proficient use of MS Office applications

### Desired:

- Experience in the nonprofit sector and international environments
- Knowledge of bookkeeping or budget administration
- Experience with CMS platforms, newsletter tools, and social media
- Intercultural communication skills

## What We Offer

- A diverse range of tasks within an internationally active organisation
- Supportive and collaborative team culture
- Independent work with short decision-making paths
- Flexible working hours and mobile working (as agreed)
- Opportunities for training and professional development
- Office located near public transport
- Complimentary beverages in the office

ICSSPE is committed to inclusion, equality, and diversity, and stands by these values in every recruitment process.

## How to Apply

Please send your application (cover letter, CV, relevant certificates) in **one PDF (max. 5 MB)** in English or German to: **jobs.icsspe@icsspe.org**

Applications will be reviewed on a rolling basis.