

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Project Assistant General Assembly EOC 2025 (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir, die Deutsche Sport Marketing (DSM), führen die Interessen von Sport und Wirtschaft in Kooperation mit dem Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB), dem Deutschen Behindertensportverband (DBS) und den internationalen Sportverbänden (IOC und IPC) in Deutschland zusammen.

Dabei treten wir als exklusiver Vermarkter des Olympia Team Deutschland und Team Deutschland Paralympics sowie als Veranstalter des Deutschen Hauses bei den Olympischen und Paralympischen Spielen auf. In Deutschland gehören die wertvollste Marke der Welt, die Olympischen Ringe, genauso wie etwa das Deutsche Sportabzeichen zu unserem Vermarktungsportfolio. Zu unserem Partnerpool gehören u. a. Unternehmen wie adidas, der Deutsche Sparkassen- und Giroverband, Allianz, Toyota.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Project Assistant (m/w/d) für die Mitarbeit bei der Organisation der General Assembly des EOC 2025 in Vollzeit (40 Std./Woche). Die Stelle ist im Rahmen einer Projektförderung befristet bis 30. April 2025. Dienort ist Frankfurt am Main.

Das EOC (The European Olympic Committees) ist der Zusammenschluss der nationalen Olympischen Komitees in Europa. In Frankfurt am Main werden vom 28. Februar 2025 bis zum 1. März 2025 die Mitgliedervollversammlung sowie weitere Gremiensitzungen und zugehörige Veranstaltungen stattfinden.

### Dein Aufgabengebiet umfasst

- Projektassistenz für die EOC-General Assembly
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der EOC-General Assembly 2025, u.a. Planung und Koordination des Tagungs- und Rahmenprogramms sowie einer Abendgala
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Partnerorganisationen (DOSB, EOC)
- Vorbereitung von und Teilnahme an Planungstreffen und Gremiensitzungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten, Vorlagen und Dokumentationen
- Mitarbeit bei der Koordination und Organisation des Transports/der Transportwege sowie der Unterbringung der Gäste inklusive Abstimmungen mit den Hotels

### Du bringst mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Veranstaltungs- und Eventmanagement oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Koordination und Organisation von Events, Tagungen/Kongressen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit mit interdisziplinären Teams
- Ergebnis- und lösungsorientiertes Handeln mit „Hands-on-Mentalität“
- Belastbarkeit und professionelles Agieren, auch bei hoher Arbeitsdichte und Termindruck
- Verbindlichkeit und Souveränität in der Kommunikation und im Auftreten gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse; die Kenntnis weiterer Sprachen ist von Vorteil
- Versierter Umgang mit Microsoft 365 und sozialen Medien

Wir bieten Dir ein herausforderndes Einsatzgebiet im emotionalen Umfeld der wertvollsten Marke im Sport weltweit. Erzähl uns etwas von Dir – über Deine Stärken, Ziele und Erfahrungen – und natürlich über Deine Begeisterung für den Sport. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung unter Angabe der Stelle ([DSM\\_Project\\_Assistant\\_2024](#)), Deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **2. April 2024** unter [bewerbung@dsm-olympia.de](mailto:bewerbung@dsm-olympia.de) – bitte in nur einer PDF-Datei mit max. 5 MB.

Exklusiver Vermarktungspartner von



Deutsche Sport Marketing GmbH · Otto-Fleck-Schneise 12 · 60528 Frankfurt am Main  
T +49 69 695801-0 · F +49 69 695801-30 · [info@dsm-olympia.de](mailto:info@dsm-olympia.de) · [www.dsm-olympia.de](http://www.dsm-olympia.de)  
Handelsregister: Amtsgericht Frankfurt am Main HRB 26615  
Geschäftsführung: Claudia Wagner · Beiratsvorsitzender: Thomas Pfüller