



In der Universitätsverwaltung, Universitätssportzentrum ist frühestmöglich die Stelle eines

Gesundheitsmanagers/Sportkoordinators (m/w/d)
(Ausschreibungskennziffer 31/2019)

zu besetzen.



Vergütung:	Entgeltgruppe max. E 13 TV-L (in Abhängigkeit von der Qualifikation)
Stellenumfang:	1,0 VZÄ
Befristung:	31.12.2021 (mit der Möglichkeit der Verlängerung)

Der Arbeitsplatz kann auch als Teilzeitarbeitsplatz besetzt werden.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Implementierung und verantwortliche Koordinierung des universitären Gesundheitsmanagements in enger Zusammenarbeit mit einer Krankenkasse
- Konzipierung und Betreuung von Sportangeboten im Rahmen des Fitness- und Gesundheitssports für Studierende und Beschäftigte (z.B. Hochschulmeisterschaften, Sportfeste, Kurse, Camps, Studienwerbung)
- Weiterentwicklung und Betreuung der Bereiche Internetauftritt, Homepage, Marketing für das Universitätssportzentrums
- Organisation und Durchführung interner und externer Qualifizierung von Übungsleitern für den Hochschulsport
- stellvertretende Leitung des Universitätssportzentrums
- Planung, Durchführung und Betreuung von Sportkursen in ausgewählten Sportarten und Auswahl, Anleitung, und Betreuung von Honorarkräften

Das können Sie von uns erwarten:

- arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter, Weiterbildungsmöglichkeiten

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossenes Hochschul-/Universitätsstudium auf dem Gebiet der Sportwissenschaften mit den Schwerpunkten Sportmanagement und Fitnesssport
- hochschulsportrelevante Spezialqualifikationen sind erwünscht
- hohe Motivation, Engagement, Kreativität, Teamfähigkeit und Flexibilität, insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeiten, **Tätigkeiten am Abend und an Wochenenden**
- gute Anwenderkenntnisse in gängigen MS-Office-Anwendungen und bei der Gestaltung von Internetauftritten
- eigenverantwortliche und selbständige Mitarbeit sowie Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement und Verwaltung
- Deutsche und englische Sprachkenntnisse

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer 31/2019** sind bis zum **12.02.2019** zu richten an:

TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <http://tu-freiberg.de/wirtschaft/karriere/stellenausschreibungen>