



Deutscher Behindertensportverband e.V.
National Paralympic Committee Germany

Der Deutsche Behindertensportverband (DBS) e.V. ist im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) der Spitzenverband für den Leistungs-, Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport von Menschen mit Behinderung und Nationales Paralympisches Komitee für Deutschland. Mit seinen 17 Landes- und 2 Fachverbänden sowie rd. 6.300 Vereinen und 560.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Die Sportarten innerhalb des Verbandes sind in Abteilungen bzw. Fachbereichen organisiert. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Als **Elternzeitvertretung**, zunächst befristet bis 31.12.2020, suchen wir für die Bundesgeschäftsstelle des DBS in Frechen baldmöglichst eine(n)

Sachbearbeiter(-in) Leistungssport

mit dem Aufgabenschwerpunkt 'Verwaltung der Nationalmannschaften, Abteilungen und Fachbereiche'.

Ihr Profil:

Wir setzen voraus, dass Sie die Ausbildung zum/zur Sport- und Fitnesskaufmann/-frau erfolgreich abgeschlossen haben oder eine vergleichbare einschlägige berufliche Qualifikation vorweisen können. Idealerweise verfügen Sie über sportpraktische Kenntnisse im Umgang mit Menschen mit Behinderung. Ihre fachliche Qualifikation runden gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift) und gute MS Office Kenntnisse ab.

Ihre Arbeitsweise sollte sich durch Eigeninitiative, Flexibilität und Kreativität auszeichnen. Sie sollten zudem über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick verfügen und gern in einem Team, zusammen mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern arbeiten. Ihre Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen am Wochenende setzen wir voraus.

Unser Angebot:

Vorrangig unterstützen Sie die Nationalmannschaften Para Ski Nordisch, Para Judo, Para Badminton, Para Kanu, Goalball, u. Weitere bei den organisatorischen Aufgaben wie der Buchung von Sportstätten und Unterkünften für zentrale Lehrgangsmaßnahmen, der Einladung der Teilnehmer sowie der Bearbeitung der Abrechnungsunterlagen. Weiterhin bearbeiten Sie die Meldungen zu internationalen Veranstaltungen, organisieren die Anreise und sind darüber hinaus Ansprechpartner/in für die Sportler/innen und Betreuer/innen der Nationalmannschaften. Ein weiterer Schwerpunkt Ihres Tätigkeitsfeldes liegt in der Unterstützung der Abteilungen bei der Wahrnehmung der administrativen Aufgaben. Hierzu gehören in erster Linie die Mitwirkung bei der Organisation von Deutschen Meisterschaften, die Erstellung und der Versand der Einladung zu Sitzungen der Abteilungsgremien sowie die Bearbeitung des Schriftverkehrs der Abteilung.

Die befristete Stelle ist als Vollzeitstelle (39 Std./W.) ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (Bund). Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 28.02.2019** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail:

bewerbungen@dbs-npc.de .

Deutscher Behindertensportverband e.V., im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung, Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen
Ihr Ansprechpartner: Marc Möllmann / Stellv. Sportdirektor, Tel.: 02234/6000-210.

Der DBS fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.