



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Deutsche Sportjugend (dsj)** ist die Jugendorganisation im **Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB)** und vertritt in dieser Funktion die Interessen von über 9,8 Millionen jungen Menschen, die Mitglied in Sportvereinen in Deutschland sind. Sie koordiniert die Aktivitäten ihrer 79 Mitgliedsorganisationen und entwickelt Modelle zur Gestaltung und Weiterentwicklung einer an den Interessen von Kindern und Jugendlichen ausgerichteten modernen Kinder- und Jugendarbeit im Sport. Der Deutsche Olympische Sportbund ist die regierungsunabhängige Dachorganisation des deutschen Sports.

In der dsj – Ressort Finanzen und Zuwendungen – ist zum 1. April 2019 die Stelle einer/eines **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) Finanzen und Zuwendungen** in Vollzeit (39 Std./Woche) - zunächst auf 2 Jahre befristet - zu besetzen. Eine Entfristung der Stelle ist angestrebt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Gestaltung und Koordination der administrativen Prozesse als Schnittstelle und Servicebereich für alle Projekte der dsj
- Koordination und organisatorische Vorbereitung zentraler Veranstaltungsformate (z.B. Vollversammlung der dsj)
- Aufbau, (Weiter-)Entwicklung und Pflege von Prozessen zur Digitalisierung des Zuwendungswesens
- Eigenständige Bearbeitung von Anträgen und Verwendungsnachweisprüfung
- Beratung bei Fragen zum Kinder- und Jugendplan des Bundes
- Kontrolle der (Projekt-) Budgets
- Pflege der zentralen Projektdatenbank inkl. Auswertungen und Berichte

Das erwarten wir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Verwaltungsfachangestellte/r mit idealerweise Kenntnissen im Eventmanagement oder einem abgeschlossenen (Fach-) Hochschulabschluss der Verwaltungswissenschaften mit Berufserfahrung im relevanten Berufsfeld
- Fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht zur Bewirtschaftung öffentlicher Mittel
- Vertiefte Kenntnisse der Strukturen des organisierten (Jugend-)Sports und/oder Verbandsarbeit
- Sehr gute Verwaltungs- und MS Office-Kenntnisse, insbesondere Power-Point,
- Hohe Affinität zum Einsatz digitaler Tools bei der täglichen Arbeit
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Ein hohes Maß an Flexibilität
- Organisationstalent, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Reisebereitschaft und bedarfsorientierte Arbeitszeiteinteilung

Die dsj und der DOSB stehen für die Ziele der „Charta der Vielfalt“ ein. Diversity Management ist daher ein wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **22. März 2019** per Post oder E-Mail an:

DOSB

Personalressort
Otto-Fleck-Schneise 12
60528 Frankfurt am Main
bewerbung@dosb.de (max. 5 MB)
Betreff: J1-2019-SB Finanzen und Verwaltung

DOSB – WIR SIND SPORTDEUTSCHLAND