

Arbeiten beim Deutschen Handballbund. Dem größten Handballverband der Welt. Wir sind das Dach für alle Handballerinnen und Handballer. Für Fans, Trainer\*innen, Schiedsrichter\*innen, Teams, Vereine und viele mehr. Deine Arbeit spüren alle, die die Sportart täglich leben und Handball zu Handball machen.

Handball ist nahbar, respektvoll, bewegend und zukunftsweisend. Im Sinne unseres Markenkerns WIR MACHEN STARK, wollen wir die Relevanz unserer Sportart erhöhen und gleichzeitig Mitarbeiter\*innen stark machen. Werde Teil des Teams und bringe es voran!

Der Deutsche Handballbund sucht zum 01. August 2026 eine\*n:

## Auszubildende\*n Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Während Deiner Ausbildung erhältst Du spannende Einblicke in die Abläufe eines modernen Sportverbandes und unterstützt verschiedene Bereiche der Geschäftsstelle im organisatorischen und kaufmännischen Tagesgeschäft.

### Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Abläufen in der Geschäftsstelle
- Mitarbeit im Bereich Büroorganisation und -kommunikation
- Bearbeitung von Schriftverkehr sowie Termin- und Reisekoordination
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Mitarbeit in verschiedenen Fachbereichen des DHB
- Pflege von Datenbanken und digitalen Ablagesystemen
- Unterstützung bei kaufmännischen Prozessen, Rechnungsbearbeitung und Bestellungen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner\*innen

### Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Abitur
- Interesse an organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Technisches Verständnis und Begeisterung für digitale Technologien
- Teamfähigkeit sowie ein freundliches und kommunikatives Auftreten
- Motivation, Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft365-Anwendungen wünschenswert
- Interesse am Sport und idealerweise Affinität zum Handball

### Was wir Dir bieten:

- Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsbedingungen und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Verschiedene Corporate Benefits (z.B. Freikarten/Sonderkonditionen für Sportevents, Mitarbeiter\*innen-Kantine, Getränke und Obst in der Geschäftsstelle)
- Unterstützung bei Deiner persönlichen und fachlichen Entwicklung

Wenn Du Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnissen per E-Mail – zusammengefasst in einer PDF-Datei – bis zum 30. Juni 2026 an [bewerbung@dhb.de](mailto:bewerbung@dhb.de). Für Rückfragen stehen wir Dir gerne unter 0231-911 91 240 (AP: Maren Beilke) zur Verfügung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!