

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 spätestens bis zum 01. September 2026 eine*n:

Manager*in Organisation Nationalmannschaften männlich **- Backoffice (m/w/d)**

In dieser Position übernimmst Du eine zentrale Rolle in der Organisation und Koordination operativer Abläufe im Leistungssport und trägst zur effizienten Umsetzung der Maßnahmen der männlichen Nationalmannschaften bei.

Deine Aufgaben:

- Organisation der Maßnahmen der männlichen Nationalmannschaften des DHB (Backoffice)
- Kaufmännische Abwicklung der Maßnahmen
- Bereichsübergreifende Projektarbeit
- Mitarbeit an der jährlichen Finanz- und Ressourcenplanung der Nationalmannschaften
- Koordination der internen Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Nationalmannschaften, Umfeld und Geschäftsstelle
- gelegentliche Teilnahme bei Lehrgängen, Länderspielen und internationalen Veranstaltungen
- Kommunikation und Austausch mit internationalen Verbänden und Gremien
- Pflege und Betreuung notwendiger Datenbanken (z.B. EHF, IHF, DALID, NADA)

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise mit sport- und/oder wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich des organisierten Sports und Handballaffinität wünschenswert
- Teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- selbstbewusstes, sympathisches Auftreten und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Reisebereitschaft und die Bereitschaft auch an Wochenenden zu arbeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit Microsoft365 speziell mit Microsoft Teams

Was wir Dir bieten:

- Vielfältige, abwechslungsreiche und eigenständige Aufgaben im Umfeld eines attraktiven Sportverbandes
- Flexible Arbeitszeiten, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sowie ein modernes Arbeitsklima mit ausgeprägtem Teamspirit, Hauptarbeitsort Dortmund - mit einer Präsenz von drei Tagen pro Woche sowie zwei Tagen mobilem Arbeiten
- Verschiedene Corporate Benefits (z.B. Freikarten/ Sonderkonditionen für Sportevents, Mitarbeiter*innen-kantine, Jobradleasing, Getränke und Obst in der Geschäftsstelle)
- Möglichkeit zur Teilnahme an persönlichen und fachlichen Weiterbildungsmaßnahmen

Grundsätzlich ist die Stelle zunächst befristet, mit der Perspektive auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung.

Wenn Du Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum per E-Mail – zusammengefasst in einer PDF-Datei – bis zum 26. April 2026 an bewerbung@dhb.de. Für Rückfragen stehen wir Dir gerne unter 0231-911 91 330 (AP: Maximilian Wildner) zur Verfügung.