



Der Deutscher Fechter-Bund e.V. ist der nationale Dachverband für den Fechtsport in Deutschland. Mit 19 Landesverbänden, über 450 Vereinen und rund 23.000 Mitgliedern gestalten wir den olympischen Spitzen- und Nachwuchssport in allen drei Waffen.

In unserer Geschäftsstelle in Bonn arbeitet ein engagiertes Team von rund 10 Mitarbeitenden daran, den Leistungssport organisatorisch, administrativ und kommunikativ professionell zu begleiten.

Zur Verstärkung unseres Teams **suchen wir ab sofort** eine strukturierte und verlässliche Persönlichkeit für die **Administration der Geschäftsstelle** – mit Entwicklungsperspektive im Bereich Kommunikation.

Ihre Aufgaben

Schwerpunkt Administration und Service:

- Verwaltung von Meldungen, Nennungen und Lizenzen
- Organisation sowie Abwicklung von Reisebuchungen und -abrechnungen
- Pflege von Datenbanken und Dokumentationen
- Unterstützung des laufenden Geschäftsbetriebs
- Schriftverkehr und telefonische Betreuung von Vereinen, Funktionsträgern und Partnern

Perspektivisch möglich (je nach Interesse und Qualifikation):

- Mitwirkung an Kommunikations- und Marketingmaßnahmen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung unseres Markenauftritts
- Optimierung administrativer und digitaler Prozesse

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Bachelorstudium im Bereich Verwaltung, Sportmanagement, BWL, Kommunikation oder vergleichbar
- Sehr strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Zahlenaffinität
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Berufserfahrung im organisierten Sport oder in Verbandsstrukturen ist willkommen, aber keine Voraussetzung.

Wir bieten

- Unbefristete Vollzeitstelle in einem nationalen Spitzenverband
- Eine verantwortungsvolle Position mit klarer administrativer Kernaufgabe
- Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich Kommunikation und Marketing
- Zusammenarbeit in einem kollegialen Team mit flachen Hierarchien
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD (je nach Qualifikation)
- Möglichkeit zum Home-Office nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 09.03.2026 per E-Mail an

bewerbungen@fechten.org