



DEUTSCHER
BEHINDERTENSPORTVERBAND

KOMM IN UNSER TEAM!

Assistenz im Verbandsbüro

Die Paralympischen Spiele sind die Kür, der große Höhepunkt, dem zahlreiche Athletinnen und Athleten entgegenfiebern. Doch neben dem Leistungssport sind auch der Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport sowie die DBS-Jugend wichtige Standbeine des Deutschen Behindertensportverbandes und Nationalen Komitees (DBS) e.V.. Seit 1951 gibt es den Spitzenverband für Menschen mit Behinderung in seiner jetzigen Form. In diesen mehr als 70 Jahren haben sich die Anforderungen sowie Erwartungen an den Verband stets weiterentwickelt und es ist eine Organisation gewachsen, die das gesamte Spektrum des Sports für Menschen mit Behinderung abdeckt.

Für das Büro der Verbandsführung des DBS suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine*n Assistent*in zur Unterstützung von Präsidium und Generalsekretär.

Das sind Deine Aufgaben:

- Organisation sowie Unterstützung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen im DBS mit Beteiligung des Präsidiums und/oder des Generalsekretärs (Präsidium, Hauptvorstand, Tagung der Landesgeschäftsführer*innen oder der Generalsekretär*innen)
- Korrespondenz für die Verbandsführung
- Schnittstelle für externe Ansprechpartner*innen aus den Bereichen Sport, Politik und Wirtschaft
- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung von Vorträgen und Schriftwechsel
- Inhaltliche Zuarbeit (Recherchen, Auswertungen, Zusammenfassung, Auf- und Nachbereiten von Informationen) für Präsidium und Generalsekretär in Zusammenhang mit Gesprächsterminen, Sitzungen, Projekt- und Arbeitsgruppen
- Reisemanagement für den Präsidenten, den Generalsekretär und die Leiterin des Berliner Büros im In- und Ausland (von der Planung über die Buchung bis zur Abrechnung)
- Büroorganisation und Terminmanagement

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung oder einer ergänzenden Weiterbildung mit Bezug zur Tätigkeit (z. B. Betriebswirt*in, Sportfachwirt*in, Kommunikationsfachwirt*in o.ä.).
- Einschlägige Erfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im Verbands-, Stiftungs- und/oder Sportumfeld
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit, hohe Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Selbständige, sorgfältige, zuverlässige Arbeitsweise, Serviceorientierung und Organisationsvermögen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir:



Vergütung orientiert am öffentlichen Dienst



Dynamisches Team mit dem Willen, die Sport-Welt noch besser zu machen



Flache Hierarchie & Kommunikation auf Augenhöhe



Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten



Vollzeittätigkeit mit Möglichkeit zum Home-Office



Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach 2 Jahren



30 + 3 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche

Du fühlst Dich angesprochen? Dann bewirb Dich bis zum **12.05.2024** unter Angabe Deines möglichen Arbeitsbeginns per E-Mail: bewerbungen@dbs-npc.de.

Deutscher Behindertensportverband und Nationales Paralympisches Komitee (DBS) e.V.
- Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung -
Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen, Dein Ansprechpartner: Stefan Kiefer, Generalsekretär, kiefer@dbs-npc.de

Der DBS fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität sowie Orientierung.