



# KOMM INS TEAM!

## Junior Referent\*in Verbandsbüro

Die Paralympischen Spiele sind die Kür, der große Höhepunkt, dem zahlreiche Athletinnen und Athleten entgegenfiebern. Doch neben dem Leistungssport ist auch der Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport ein wichtiges Standbein des Deutschen Behindertensportverbandes (DBS). Seit 1951 gibt es den Spitzenverband für Menschen mit Behinderung in seiner jetzigen Form. In diesen inzwischen fast 75 Jahren haben sich die Anforderungen und Erwartungen an den Verband vielfach geändert. Inzwischen deckt der DBS das gesamte Spektrum des Sports für Menschen mit Behinderung ab.

Zur nächstmöglichen Besetzung suchen wir für das Verbandsbüro eine\*n Junior Referent\*in zur administrative Unterstützung von Vorstand und Leitung Verbandsbüro sowie inhaltliche Mitarbeit im Team des Verbandsbüros. Die Anstellung ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine dauerhafte Anstellung wird angestrebt.

### **Das sind Deine Aufgaben:**








- Organisation sowie Unterstützung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen im DBS (u. a. Vorstand, Präsidium, Verbandsrat, Verbandstag, Tagung der Landesgeschäftsführer\*innen, etc.)
- Korrespondenz für die Verbandsführung
- Schnittstelle für externe Ansprechpartner\*innen aus den Bereichen Sport, Politik und Wirtschaft
- Gästemanagement und organisatorische Unterstützung bei DBS-Veranstaltungen
- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung von Vorträgen und Schriftwechsel
- Inhaltliche Zuarbeit (Recherchen, Auswertungen, Zusammenfassung, Auf- und Nachbereiten von Informationen) für Vorstand und Leitung Verbandsbüro in Zusammenhang mit Gesprächsterminen, Sitzungen, Projekt- und Arbeitsgruppen
- Terminmanagement für den Vorstandsvorsitzenden, die Leitung des Verbandsbüros und das Präsidium
- Reisemanagement (Vorstand, Leiter\*in Verbandsbüro, Präsidium)



### Das bringst Du mit:

- Abgeschlossenes Studium (z. B. Betriebswirt\*in, Sportfachwirt\*in, Kommunikationsfachwirt\*in o.ä.) oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung, oder jeweils eine ergänzende Weiterbildung mit Bezug zur Tätigkeit;
- einschlägige Erfahrung in einer Assistenztaetigkeit, idealerweise im Verbands-, Stiftungs- und/oder Sportumfeld;
- versierter Umgang in der Anwendung von modernen digitalen (Kommunikations- und Organisations-)Tools
- Sehr gute Office- und sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und verbindliches Auftreten

### Das bieten wir Dir:

- |   |  |
|---|--|
|  Vergütung orientiert am öffentl. Dienst                                 |  30 + 3 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche            |
|  Flache Hierarchie mit Kommunikation auf Augenhöhe                      |  Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis    |
|  Dynamisches Team mit dem Willen, die Sport-Welt noch besser zu machen |  Vollzeittaetigkeit mit Möglichkeit zum Home-Office |
|  Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten                                |  |

### Du fühlst Dich angesprochen?

Dann **bewirb Dich bis zum 13.Mai 2026** unter Angabe Deines möglichen Arbeitsbeginns:

[Bewerbungsformular](#)

Deutscher Behindertensportverband (DBS) e. V. - Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung - Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen, Dein Ansprechpartner: Stefan Knopp, [knopp@dbs-npc.de](mailto:knopp@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.