

# KÖMM INS TEAM!

## Sachbearbeiter\*in Leistungssport

Die Paralympischen Spiele sind die Kür, der große Höhepunkt, dem zahlreiche Athletinnen und Athleten entgegenliefern. Zusätzlich zum Leistungssport sind auch der Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport sowie die DBS-Jugend wichtige Standbeine des Deutschen Behindertensportverbandes (DBS) e. V. Seit 1951 gibt es den Spitzenverband für Menschen mit Behinderung in seiner jetzigen Form. In diesen inzwischen bald 75 Jahren haben sich die Anforderungen und Erwartungen an den Verband weiterentwickelt und es ist eine Organisation gewachsen, die das gesamte Spektrum des Sports für Menschen mit Behinderung abdeckt.

Zur Besetzung ab dem 1. April 2026 suchen wir in der Abteilung Sport und Sportmanagement eine\*n Sachbearbeiter\*in Leistungssport in Vollzeit. Die Anstellung ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine dauerhafte Anstellung wird angestrebt.

### Das sind Deine Aufgaben:

- Management des Lehrgangs- und Wettkampfbetriebs ausgewählter Nationalmannschaften (Buchung von Sportstätten und Unterkünften für zentrale Lehrgangsmaßnahmen, Einladung der Teilnehmer\*innen sowie der Bearbeitung der Abrechnungsunterlagen, Meldung zu internationalen Veranstaltungen, Organisation des Reisemanagements)
- Beratung der Bundes- und Cheftrainer\*innen zur Mittelverwendung und Zuwendungsfähigkeit
- Verwaltung der Sportartenbudgets (zentrale Maßnahmen der Sportjahresplanung und Deutsche Meisterschaften)
- Unterstützung im Bereich des Athletenmanagements (Lizensierung, sportmedizinische Untersuchung, Ergebnisdokumentation, usw.)
- Unterstützung der Abteilungen bei der Wahrnehmung der administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei der Organisation von Deutschen Meisterschaften

### Das bringst Du mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Sport- und Fitnesskaufmann/-frau oder eine vergleichbare einschlägige berufliche Qualifikation



- sportpraktische Kenntnisse, idealerweise im Umgang mit Menschen mit Behinderung
- gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift) und gute MS Office Kenntnisse
- Eigeninitiative, Flexibilität und Kreativität
- ausgeprägtes Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen am Wochenende

**Das bieten wir Dir:**

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Vergütung orientiert am öffentlichen Dienst                           |  | 30 + 3 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche   |
|  | Flache Hierarchie mit Kommunikation auf Augenhöhe                     |  | Vollzeittätigkeit (39 Std./W.) mit Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis |
|  | Dynamisches Team mit dem Willen, die Sport-Welt noch besser zu machen |  | Flexible Arbeitszeitgestaltung und umfangreiche Homeoffice-Regelung                 |
|  | Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten                                |   |   |

**Du fühlst Dich angesprochen?**

Dann **bewirb Dich bis zum 04. Februar 2026** unter Angabe Deines möglichen Arbeitsbeginns unter [Bewerbungsformular](#).

Deutscher Behindertensportverband und Nationales Paralympisches Komitee (DBS) e. V.  
- Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung - Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen,  
Dein Ansprechpartner: Dennis Grädtke, [graedtke@dbs-npc.de](mailto:graedtke@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.