



Der Deutsche Behindertensportverband (DBS) e. V. ist im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) der Spitzenverband für den Leistungs-, Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport von Menschen mit Behinderung und Nationales Paralympisches Komitee für Deutschland. Mit seinen 17 Landes- und 2 Fachverbänden sowie rd. 6.000 Vereinen und knapp 650.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Die Deutsche Behindertensportjugend (DBSJ) ist die Jugendorganisation des DBS. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Wir suchen für das Jugendsekretariat des DBS in Frechen **ab dem 01.08.2014 (oder später)** zunächst befristet auf 2 Jahre im Rahmen einer **Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden/Woche)** eine(n)

Sachbearbeiter(-in) Jugendsekretariat

Ihr Profil:

Wir setzen voraus, dass Sie eine Ausbildung im Berufsbild Sport- und Fitnesskauffrau/-mann bzw. Sportfachfrau/-mann, Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation abgeschlossen haben und erste Berufserfahrungen in diesem Bereich - idealerweise innerhalb eines Verbandes bzw. (Sport-)Vereins - sammeln konnten. Die Strukturen des organisierten Sports in Deutschland, insbesondere des Sports von Menschen mit Behinderung, sind Ihnen bereits bekannt. Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute MS-Office-Kenntnisse runden Ihre fachlichen Qualifikationen ab. Sport ist - ebenso wie die Interessenvertretung von Menschen mit Behinderung – für Sie ein wichtiges Thema.

Ihre Arbeitsweise sollte sich durch Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, eine hohe Flexibilität und Eigenständigkeit auszeichnen. Sie sollten zudem über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick verfügen und gern in einem Team, zusammen mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, arbeiten. Auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung verfolgen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben zielgerichtet und sorgfältig. Ihre Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen am Wochenende setzen wir voraus.

Unser Angebot:

Als Sachbearbeiter(-in) Jugendsekretariat unterstützen Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendsekretariates sowie die Arbeit des DBSJ-Vorstandes. Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen das organisatorische Planen, Durchführen/Betreuen und Nachbereiten von Veranstaltungen und Maßnahmen der DBSJ inklusive der finanziellen Abwicklung. Sie bereiten die Sitzungen der DBSJ-Organe vor und nach und führen Protokoll über diese. Neben der Abwicklung des täglichen Schriftverkehrs wirken Sie auch bei der Pflege des Internetauftritts, von Datenbanken und Adresslisten mit. Die Aufgabenerledigung erfolgt in enger Abstimmung mit dem/der Jugendsekretär(-in).

Die Stelle ist mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zunächst für die Zeit von 2 Jahren befristet ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 in Anlehnung an den TVöD (Bund). Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 15.06.2014** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per Email: Bewerbungen@dbs-npc.de

Der DBS fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Deutscher Behindertensportverband (DBS) e. V., Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung,
Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen

Ihre Ansprechpartnerin: Claudia Leyhausen, Tel.: 02234/6000-105, leyhausen@dbs-npc.de