



Deutscher Behindertensportverband e.V.
National Paralympic Committee Germany

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 6.000 Vereinen und rd. 630.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Zur Unterstützung der Abteilung Sportentwicklung suchen wir **zum 01.03.2015 oder später**, zunächst befristet für 2 Jahre eine(n)

Sachbearbeiter(-in) Sportentwicklung

Wir setzen voraus, dass Sie eine Ausbildung im Berufsbild Sport- und Fitnesskauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Rechtsanwalts- und Notar fachangestellte/r abgeschlossen haben und idealerweise Weise erste Berufserfahrungen innerhalb der Strukturen des organisierten Sports sammeln konnten. Ihre fachlichen Qualifikationen runden sehr gute MS Office Kenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift ab.

Ihre Arbeitsweise sollte sich durch besondere Eigeninitiative, strukturierte Vorgehensweise, ausgeprägte Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit auszeichnen. Sie sollten zudem über Organisationsgeschick und eine hohe Affinität zur Arbeit im Rahmen von Verträgen und Vereinbarungen verfügen und gern in einem Team, zusammen mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, arbeiten. Auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung verfolgen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben zielgerichtet. Sport ist - ebenso wie die Interessenvertretung von Menschen mit Behinderung – für Sie ein wichtiges Thema. Ihre Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen am Wochenende setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen eine Position in der Abteilung Sportentwicklung, in der Sie für die qualifizierte Sachbearbeitung im Bereich Rehabilitationssport, insbesondere für die Durchführung des Verfahrens zur Anerkennung als Leistungserbringer für den Rehabilitationssport im Rahmen des § 44 Sozialgesetzbuch (SGB) IX zuständig sind. Auch bei der Erstellung des jährlich erscheinenden Lehrgangsplans wirken Sie umfassend mit. Überdies übernehmen Sie die Koordination des administrativen Bereichs in der Abteilung. Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und anderen Veranstaltungen sowie die Unterstützung aller Referentinnen und Referenten in der Abteilung Sportentwicklung bei ihrer Arbeit, wobei Sie auch aufgefordert sind qualifizierte Recherchen durchzuführen und inhaltliche Beiträge zu leisten. Zudem sind Sie der Erstkontakt zu externen Anruferinnen und Anrufern und führen, nach einer Einarbeitungszeit, qualifizierte Beratungen durch. Desweiteren übernehmen Sie die gesamte Terminkoordination der Abteilung, die Abstimmung von Terminen mit dem Sekretariat des Präsidenten und des Direktoriums sowie die Koordination der fristgerechten Erstellung von Vorlagen zu Terminen einzelner Vertreterinnen oder Vertretern des Präsidiums oder des Direktoriums durch die Abteilung.

Die Stelle ist als Vollzeitstelle (39 Std./W.) ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) nach Entgeltgruppe 8.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 13.02.2015** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns 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 e.V. - Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung -
Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen, Ihr Ansprechpartner: Benedikt Ewald, ewald@dbs-npc.de.