

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter*in Netzwerk „Sport & Politik für Fairness, Respekt und Menschenwürde“ (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Deutsche Sportjugend (dsj) ist die Jugendorganisation im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) und vertritt in dieser Funktion die Interessen von über 9,8 Millionen jungen Menschen, die Mitglied in Sportvereinen in Deutschland sind. Sie koordiniert die Aktivitäten ihrer 79 Mitgliedsorganisationen und entwickelt Modelle zur Gestaltung und Weiterentwicklung einer an den Interessen von Kindern und Jugendlichen ausgerichteten modernen Kinder- und Jugendarbeit im Sport. Der Deutsche Olympische Sportbund ist die regierungsunabhängige Dachorganisation des deutschen Sports.

Die Geschäftsstelle, angesiedelt bei der dsj, koordiniert die Aktivitäten rund um das Netzwerk "Sport & Politik". Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer*eines Sachbearbeiters*in (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Std./Woche) – zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2024 – zu besetzen. Die Geschäftsstelle wird im Rahmen des Bundesprogramms „Zusammenhalt durch Teilhabe“ als Projekt gefördert.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Organisatorische und administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Netzwerktreffen, Sitzungen, Tagungen, Workshops; online und in Präsenz)
- Beratung der Netzwerkpartner*innen und Mitgliedsorganisationen zu netzwerkspezifischen Themen sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit und Erstellung von internen sowie externen Publikationen
- Mitarbeit bei der Steuerung des Projektes sowie der Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen und Änderungsanträgen
- Finanzmanagement (Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und von Verwendungsnachweisen, Kostenstellenverwaltung)
- Unterstützung der Projektleitung in allen administrativen Angelegenheiten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung in einem für den Aufgabenbereich relevanten Fachgebiet (z.B. Sport- und Fitnesskauffrau/ -mann, Bürokauffrau/ -mann) oder vergleichbare Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Anti-Diskriminierungsarbeit und/oder politischen Bildung wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse im Projektmanagement, Rechnungswesen und Zuwendungsrecht
- Versierter Umgang mit Microsoft 365 sowie Erfahrungen im Redaktionssystem Typo3
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute Kenntnisse der Strukturen des organisierten (Jugend-)Sports und/oder der Verbandsarbeit
- Hohe Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und gelegentlichen Dienstreisen

Interesse geweckt? Dann erzählen Sie uns etwas von sich – über Ihre Stärken, Ziele und Erfahrungen – und natürlich über Ihre Begeisterung für den Sport. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Stelle (GBJ_SB Netzwerk_2021), Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **12. November 2021** unter bewerbung@dosb.de – bitte in nur einer PDF-Datei mit max. 5 MB.