

SACHBEARBEITER*IN MIT SCHWERPUNKT VERWALTUNG IM LEISTUNGSSPORT (M/W/D)

ab 01.03.2025

Der **Deutsche Gehörlosen-Sportverband** (DGSV) ist der Dachverband für den Sport von gebärdensprachorientierten Menschen in Deutschland. Unter seinem Dach sind insgesamt 14 Landesverbände, 26 Sportfachsparten sowie 14 Leistungskader organisiert. Der Verband richtet Welt- und Europameisterschaften im eigenen Land aus und seine Fachsparten organisieren Deutsche Gehörlosen-Meisterschaften sowie weitere Sportveranstaltungen im Gehörlosensport. Der Sitz des DGSV befindet sich in Köln.

Für den Geschäftsbereich Leistungssport suchen wir ab 01.03.2025 eine*n Sachbearbeiter*in für die administrative Bearbeitung im Leistungssport (m/w/d) in Vollzeit (39 Std./Woche). Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet. Das Gehalt orientiert sich an den Vorgaben des TVÖD.

Ihre Aufgaben sind:

- **Zusammenarbeit mit Leistungssportsparten:** Zusammenarbeit und Unterstützung der verschiedenen Leistungssportsparten.
- **Betreuung von Audiogrammen:** Verantwortung für Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Höraudiogrammen und dazugehörigen Daten.
- **Koordination Sportmedizin:** Zusammenarbeit mit sportmedizinischen Einrichtungen und Fachärzten, Terminkoordination und Organisation medizinischer Untersuchungen.
- **Verwaltung und Dokumentation:** Administrative Tätigkeiten wie Berichterstellung, Veranstaltungsdokumentation und Qualitätssicherung.
- **Koordination Flug und Hotelbuchung:** Planung und Buchung von Trainingslagern, Wettkämpfen, Flügen und Unterkünften für Athletinnen und Betreuerinnen.
- **Planung und Organisation von Sportveranstaltungen:** Konzeption und Durchführung nationaler und internationaler Sportevents, inklusive Eventlogistik, einschließlich der Auswahl und Buchung von Veranstaltungsorten.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Unterstützung bei Kommunikationsaktivitäten, Pressearbeit und Social-Media-Pflege sowie Organisation von PR-Veranstaltungen.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise im Sportswesen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Verwaltungsprogrammen
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement von Vorteil
- Freude an der Arbeit im Team sowie ein hohes Maß an Offenheit und Motivation
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland
- Mobilitätsbereitschaft (PKW Führerschein Klasse B)
- Leistungsbereitschaft und Stressresilienz
- Organisationsstärke und Hands-on-Mentalität
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative sowie Flexibilität und Verantwortungsbereitschaft
- Kenntnisse der Gebärdensprache von Vorteil

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Sportdeutschland. Mit Freude engagieren wir uns für die Themen und Projekte des organisierten Sports. Wir stehen für Vielfalt und fördern kollaborative Zusammenarbeit im Team mit unseren kompetenten Kolleg*innen. Die Stelle erfordert regelmäßige Präsenzzeiten im DGSV-Büro in Köln. Eine Homeoffice-Regelung kann vereinbart werden.

Interessiert? 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 aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Stelle (Sachbearbeiter*in), Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **17. November 2024** unter bewerbung@dg-sv.de – bitte in einer einzigen PDF-Datei mit maximal 5 MB.

Unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität sind alle Bewerbungen bei uns willkommen.