

Stellenausschreibung

Der Deutsche Schwimm-Verband e.V. (DSV) als Spitzenverband des organisierten Schwimmsports in Deutschland gehört mit seinen 18 Landesverbänden, rd. 2.200 Vereinen und 560.000 Mitgliedern sowie fünf olympischen Sportarten (Beckenschwimmen, Freiwasserschwimmen, Synchronschwimmen, Wasserball, Wasserspringen) zu den größten Sportverbänden in Deutschland. Der DSV engagiert sich für den Leistungs-, Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport. Er vertritt die Interessen seiner Mitglieder im In- und Ausland. Der Sitz der Geschäftsstelle ist Kassel.

Zum 15. Juli 2021 ist die Stelle einer*eines

Assistenten*in Leistungssport (m/w/d)

in der Geschäftsstelle in Kassel zu besetzen.

Die Stelle ist eine Vollzeitstelle (40 Std./Woche) und auf zwei Jahre als Vertretung (Mutterschutz und Elternzeit) befristet.

Welche Hauptaufgaben erwarten Sie?

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Umsetzung der Maßnahmen der Jahresplanung inkl. Reiseorganisation (Akkreditierung, Flugbuchung, Visa, Unterbringung, Verpflegung, Transport vor Ort, etc.) zu den internationalen Meisterschaften und Wettkämpfen
- Einladungsmanagement zu den internationalen Meisterschaften und Wettkämpfen in Absprache mit den verantwortlichen Chef-, Bundestrainern und Team Managern
- Organisation der Meldungen der Nationalmannschaften zu nationalen/internationalen Wettkämpfen sowie Administration von Athletendokumenten
- Unterstützung bei der Erstellung von Planungsunterlagen und Abrechnungen zur Jahresplanung
- Mitarbeit bei der Haushaltsführung, des Zahlungsverkehrs und der Budgetkontrolle sowie der Anwendung der Finanzrichtlinien des Bundes im Leistungssport
- Pflege der Kaderdatenbank und Unterstützung der Prozesse der Nominierungen und Kaderberufungen
- Begleitung der Prozesse des Partnermanagements (u.a. mit der Deutschen Sporthilfe, der Bundeswehr und der Bundespolizei)
- Koordinations- und Unterstützungsaufgaben im Bereich des Gesundheitsmanagements
- Unterstützung des Direktor Leistungssport und der Leistungssportreferenten bei Verwaltungsaufgaben, der Abwicklung von Schriftverkehr sowie der Erledigung von Anfragen im Leistungssport

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise zur/zum Sport- und Fitnesskauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Affinität zum Schwimm- oder zum Leistungssport
- Berufserfahrung in Verbänden bzw. Einrichtungen des Leistungssports
- Teamplayerfähigkeiten im Umgang mit hauptberuflichen Mitarbeitern sowie ehrenamtlichen Entscheidungsträgern des Sports
- Strukturierte, selbstständige und umsetzungsorientierte Arbeitsweise
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Überdurchschnittliches Engagement und Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil

- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen und des Verbandswesens

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bis zum 26.05.2021 zusammengefasst in einer pdf-Datei per Email an personal@dsv.de (Frau Lilli Schaal).