

Stellenausschreibung

Der Deutsche Schwimm-Verband e.V. (DSV) als Spitzenverband des organisierten Schwimmsports in Deutschland gehört mit seinen 18 Landesverbänden, derzeit 2.322 Vereinen und rund 603.000 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 01.10.2025 sucht der DSV im Geschäftsbereich Leistungssport Becken-/Freiwasserschwimmen eine(n)

Assistent*in (m/w/d)

Die Vollzeitstelle (40 Std./Woche) in der Geschäftsstelle in Kassel ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Option auf Verlängerung besteht.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehört:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Umsetzung der Maßnahmen der Jahresplanung inkl. Reiseorganisation (Akkreditierung, Flugbuchung, Visa, Unterbringung, Verpflegung, Transport vor Ort, Einkleidung, etc.) zu den internationalen Meisterschaften und Wettkämpfen
- Einladungsmanagement zu den internationalen Meisterschaften und Wettkämpfen in Absprache mit den verantwortlichen Bundestrainern und dem Teammanagement
- Organisation der Meldungen der Nationalmannschaften zu 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
- Koordinations- und Unterstützungsaufgaben im Bereich des Gesundheitsmanagement
- Unterstützung des Vorstand Leistungssport und der Referent*innen bei Verwaltungsaufgaben, der Abwicklung von Schriftverkehr sowie der Erledigung von Anfragen im Leistungssport

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Sport- und Fitnesskauffrau/-mann, Reiseverkehrskauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, selbstständige und umsetzungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Hohe Affinität zum Leistungssport
- Teamplayerfähigkeiten im Umgang mit hauptberuflichen Mitarbeitern sowie ehrenamtlichen Entscheidungsträgern des Sports
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen und des Verbandswesens sowie Vorkenntnisse im Bereich Buchhaltung

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitsmodellen und leistungsgerechter Vergütung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung bitte bis zum **30.09.2025**, zusammengefasst in einer pdf-Datei, per E-Mail an personal@dsv.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Patrick Roschel +49 (0) 561 9 40 83-13 roschel@dsv.de zur Verfügung.