

Stellenausschreibung

Der Deutsche Schwimmverband gehört mit rund 560.000 Mitgliedern zu den mitgliederstärksten Sportfachverbänden in Deutschland und engagiert sich für den Schwimmsport in Deutschland in seiner ganzen Vielfalt von fünf olympischen Sportarten bis hin zum Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport.

Im Geschäftsbereich Leistungssport Schwimmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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, etc.) zu den internationalen Meisterschaften und Wettkämpfen
- Einladungsmanagement zu den internationalen Meisterschaften und Wettkämpfen in Absprache mit den verantwortlichen Chef-, Bundestrainern und dem Teammanagement
- 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 Gesundheitsmanagement
- Unterstützung des Direktor Leistungssport und der Leistungssportreferenten 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
- Hohe Affinität zum Leistungssport
- 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 sowie Vorkenntnisse im Bereich Buchhaltung

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und leistungsgerechter Vergütung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung bitte bis zum **20.09.2023**, zusammengefasst in einer pdf-Datei, per Email an personal@dsv.de

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