

STELLENAUSSCHREIBUNG

Referent*in im Büro des Deutschen Sports in Berlin (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) ist der Dachverband des deutschen Sports und vertritt die Interessen von 100 Mitgliedsorganisationen mit insgesamt 27 Millionen Mitgliedschaften in rund 90.000 Sportvereinen. Der DOSB engagiert sich für den Leistungs-, Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport und erfüllt auf dem Gebiet des Spitzensports die Aufgaben als Nationales Olympisches Komitee.

Im **Büro des Deutschen Sports in Berlin** besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle **einer/eines Referent*in (m/w/d)** in Vollzeit (39 Std./Woche).

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Unterstützung des Büroleiters bei der Vermittlung und Verankerung von sportpolitischen Themen durch aktive Mitarbeit an der Schnittstelle zu öffentlichen, gemeinnützigen und wirtschaftlichen Partnern in der Hauptstadt mit den Schwerpunkten Sportentwicklung und Wassersport
- Inhaltliche Aufbereitung von Themen des organisierten Sports für Fachgremien, Ausschüsse, Pressekonferenzen sowie Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
- Monitoring der relevanten sportpolitischen Fragestellungen und Vermittlung der Informationen an die DOSB-Mitgliedsorganisationen
- Weiterentwicklung der Service-Leistungen des Büros und zielgruppengerechte Aufbereitung und Kommunikation regelmäßiger Informationen und Berichte
- Konzeptionelle und organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen, z. B. Parlamentarischer Abend
- Enge Zusammenarbeit mit dem Büro der Vorstandsvorsitzenden und des Präsidenten in der Geschäftsstelle in Frankfurt

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, z. B. der Wirtschafts-, Politik- oder Kommunikationswissenschaften
- Einschlägige Berufserfahrung an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft oder in einer vergleichbaren Funktion einer NGO bzw. Verband
- Fundierte Kenntnisse politischer Prozesse und Institutionen; zusätzliche Kenntnisse des organisierten Sports sind von Vorteil
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsvermögen
- Selbständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- Organisationstalent mit Serviceorientierung und flexiblem Zeitmanagement
- Versierter Umgang mit Office 365, insbesondere Word, PowerPoint und Excel sowie hohe Affinität für Social Media als Kommunikationsinstrument
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Sportdeutschland. Mit Freude engagieren wir uns für die Themen und Projekte im organisierten Sport. Wir stehen für Vielfalt und fördern kollaborative Zusammenarbeit im Team mit kompetenten Kolleg*innen. Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeitmodellen, regelmäßigen Entwicklungsdialogen, leistungsgerechter Vergütung sowie betrieblicher Altersversorgung.

Hört sich gut an? 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 GBV_Ref. Berlin_2021**, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis zum 20. Januar 2021 unter bewerbung@dosb.de**. Bitte **in nur einer pdf.-Datei mit max. 5MB**.