



Deutscher Behindertensportverband e.V.
National Paralympic Committee Germany

Der Deutsche Behindertensportverband (DBS) e. V. ist im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) der Spitzenverband für den Leistungs-, Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport von Menschen mit Behinderung und Nationales Paralympisches Komitee für Deutschland. Mit seinen 17 Landes- und 2 Fachverbänden sowie 6.300 Vereinen und ca. 600.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Wir suchen für die Geschäftsstelle des DBS in Frechen ab dem 01.11.2020 zunächst befristet bis zum 31.10.2022 eine*n

Sachbearbeiter*in Kommunikation & Events

Ihr Profil:

Wir setzen voraus, dass Sie eine Ausbildung als Sport- und Fitnesskaufmann/-frau oder Veranstaltungskaufmann/-frau erfolgreich abgeschlossen haben oder über einen vergleichbaren Bildungsabschluss mit Bezug Sport-, Medien-, Kommunikations- oder Veranstaltungsmanagement verfügen. Sie sollten bereits Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement gesammelt haben. Zusätzliche Kenntnisse im Bereich Marketing/Sponsoring sind von Vorteil. Sie haben eine hohe Affinität zu Sozialen Medien und großes Interesse an digitalen Themen. Die Strukturen des organisierten Sports in Deutschland, idealerweise im Sport von Menschen mit Behinderung, sind Ihnen bereits bekannt. Ihre fachlichen Qualifikationen runden gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie CMS- Anwenderkenntnisse und Kenntnisse in der Bildbearbeitung und Grafik ab.

Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Eigeninitiative, eine hohe Flexibilität und Kreativität aus. Sie sind kommunikationsstark, arbeiten gerne im Team und verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick. Auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung verfolgen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben zielgerichtet. Ihre Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen am Wochenende setzen wir voraus.

Unser Angebot:

Sie unterstützen die Mitarbeiter*innen des Bereichs Kommunikation & Events in allen Belangen der Öffentlichkeitsarbeit und des Veranstaltungsmanagements. Sie bearbeiten Medienanfragen aller Art und kümmern sich um die Websites des DBS und des Team Deutschland Paralympics. Sie sind das Back-Office des Bereichs, indem Sie die Datenbanken (Kontakt- und Fotodaten) administrieren und auch die Bestellung von Werbematerialien koordinieren. Zudem unterstützen Sie gestalterisch und inhaltlich die Erstellung von Printprodukten. Sie sind in die Betreuung der Social Media Kanäle eingebunden und begleiten die DBS-Events im Verlauf des Jahres in der Planung, Organisation und Durchführung.

Die Stelle ist als Vollzeitstelle mit einem Umfang von 39 Stunden/Woche ausgeschrieben. Wir bieten Ihnen einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz mit einer attraktiven Home-Office-Regelung in einem dynamischen Team sowie ein leistungsgerechtes Gehalt in Anlehnung an den TVöD (Bund). Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 07.10.2020** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Email: bewerbungen@dbs-npc.de.

Deutscher Behindertensportverband (DBS) e. V., Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung,
Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen. Ihre Ansprechpartnerin: Markéta Marzoli, Tel. 02234/6000-209.

Der DBS fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessent*innen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.