



Der Deutsche Skiverband bietet am **Standort 82152 Planegg** (S-Bahn Nähe) eine Stelle als Elternzeitvertretung für eine/-n

Sachbearbeiter/-in für den Bereich Sportentwicklung

an. Der Deutsche Skiverband e.V. ist einer der erfolgreichsten Wintersportverbände im DOSB. Die Abteilung Sportentwicklung stärkt intensiv die freizeitsportliche Arbeit mit verschiedenen Maßnahmen und Projekten im Ski- und Schneesport. Als Spitzenverband im Skisport ist der DSV für die Aus- und Fortbildung von Übungsleitern und Trainern verantwortlich sowie für das Lizenzmanagement.

Die Stelle ist ab 01.12.2017 in Vollzeit zu besetzen und befristet bis zum 31.03.2019 mit der Option auf Übernahme.

Aufgaben sind im Wesentlichen

- | Sach- und fachkundige Betreuung des DSV-Card- & Lizenzservices
- | Dienstleistungs- und Servicestelle für ehrenamtliche Funktionäre sowie DSV-Übungsleiter und Trainer
- | Pflege und Verwaltung der DSV-Datenbank
- | Verwaltung der Haushaltsmittel im Bereich des DSV-Card- & Lizenzservices
- | Vertrieb und Verwaltung der DSV-Lehrmaterialien
- | Konzeptionelle Weiterentwicklung des Ausbildungsmoduls in der DSV-Datenbank
- | Bearbeitung des Qualitätsmanagements in der DSV-Ausbildungsakademie (TÜV-Zertifizierung)
 - o Unterstützungen, Planung und Durchführung von Projekten in der Sportentwicklung
 - o Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Social Media, Newsletter, Pressemitteilungen)

Qualifikation

- | Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder höhere Ausbildung
- | Kenntnisse der Strukturen des organisierten Sports von Vorteil
- | Erfahrungen mit IT- und Datenbanksystemen mit der Bereitschaft zur Entwicklung neuer Projekte
- | Erfahrungen in Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- | Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- | Dienstleistungsorientierte Grundeinstellung gegenüber ehrenamtlichen Funktionsträgern sowie Endkunden
- | Kenntnisse im Qualitätsmanagement wünschenswert (QMF / QMB)
- | Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (deutsch und englisch)
- | Belastbarkeit, Flexibilität sowie selbständiges Arbeiten
- | Sehr guter Umgang mit MS Office
- | Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen in Form **einer pdf-Datei** (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Gehaltsvorstellungen und wenn vorhanden: Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Bescheinigungen).

Bewerbungsschluss: 19.10.2017

Patricia Finster, DEUTSCHER SKIVERBAND
Hubertusstraße 1, D-82152 Planegg
bewerbung.spe@skitty.de