



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](mailto:bewerbung.spe@skitty.de)