



Deutscher Behindertensportverband e.V.
National Paralympic Committee Germany

Der Deutsche Behindertensportverband e.V. (DBS) 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 über 5.800 Vereinen und rund 620.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Zur Unterstützung des Verwaltungsbereichs suchen wir für die Geschäftsstelle des DBS in Frechen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf zwei Jahre eine/n

Sachbearbeiter/-in Verwaltung

Ihr Profil:

Wir setzen voraus, dass Sie eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z. B. Sport- und Fitnesskauffrau/-mann bzw. Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) abgeschlossen haben und bereits erste Berufserfahrungen in der Verwaltung, möglichst innerhalb der Verwaltung eines Verbandes, sammeln konnten. Idealerweise verfügen Sie über gute Buchhaltungskennntnisse bzw. gute Kenntnisse in der Anwendung von DATEV sowie über das Basiswissen hinausgehende Kenntnisse im IT-Bereich. Ihre fachlichen Qualifikationen runden sehr gute MS Office Kenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift ab.

Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch ein strukturiertes und selbständiges Vorgehen aus. Sie arbeiten gewissenhaft, verantwortungsbewusst und haben ein gutes Zahlenverständnis. Zudem verfügen Sie über Organisationsgeschick und arbeiten gern in einem Team. Auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung verfolgen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben zielgerichtet.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine Stelle in der Verwaltung, in der Sie vielfältige sachbearbeitende Tätigkeiten in den Bereichen Finanzen, Personal, Einkauf/Vergabe und Organisation übernehmen und hierbei die Verwaltungsleitung und die Finanzbuchhaltung unterstützen. Zu Ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung der umfangreichen Belegbuchhaltung und die Abwesenheitsvertretung des Finanzbuchhalters. Sie sind für alle Angelegenheiten der Zeiterfassung (Arbeits- und Abwesenheitszeiten) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DBS zuständig. Im DBS sind Sie der/die zuständige Sachbearbeiter/-in für das Einkauf- und Vergabeverfahren. Als Administrator sind Sie für den IT-Dienstleister wie auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Schnittstelle für alle technischen Belange im Bereich IT. Überdies bearbeiten Sie die administrativen Erfordernisse im Bereich Fuhrpark.

Die Stelle ist als Vollzeitstelle ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (Bund). Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 15.03.2013** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns vorzugsweise per Email: bewerbungen@dbs-npc.de

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

Deutscher Behindertensportverband e.V., Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung, Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen. Ihre Ansprechpartnerin: Claudia Leyhausen, leyhausen@dbs-npc.de.