

STELLENAUSSCHREIBUNG



SACHBEARBEITER*IN MIT SCHWERPUNKT FINANZVERWALTUNG UND ORGANISATION (M/W/D)

ab sofort

Der **Deutscher Gehörlosen Sportverband** (DGSV) ist der Dachverband für den Sport von gebärdensprachorientierten Menschen in Deutschland. Unter seinem Dach sind insgesamt 14 Landesverbände, 26 Sportfachsparten sowie 14 Leistungskader organisiert. Der Verband organisiert Welt- und Europameisterschaften im eigenen Land, seine Fachsparten organisieren Deutsche Gehörlosen-Meisterschaften und weitere Sportveranstaltungen im Gehörlosensport. Sitz des DGSV ist in Köln.

Im Geschäftsbereich Finanzverwaltung und Organisation suchen wir ab sofort eine*n Sachbearbeiter*in für die administrative Bearbeitung im organisierten Sport“ (m/w/d) in Vollzeit (39 Std./Woche).

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahren befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben sind:

- Ausarbeitung und Abrechnung der Leistungssport-Jahresplanung und weiteren DGSV- Veranstaltungen, inklusive Kostenermittlung
- Kontrolle der aus Bundesmitteln vom BMI geförderten Maßnahmen des DGSV, Einhaltung der Vorgaben aus den Bewilligungsbescheiden und Erstellung der Verwendungsnachweise
- Buchführung und Überwachung des Sportförderhaushaltes mit Kontenpflege und Überwachung
- Aufbereitung einfacher statistischer Daten, z.B. von finanziellen Planungsdaten
- Unterstützung der Fachsparten in Beschaffungswesen und Einkauf, Inventarisierung
- Mitarbeit im Organisations-Team internationaler Veranstaltungen im Inland und Unterstützung von logistischen Arbeiten für Delegationen bei internationalen Veranstaltungen im Ausland

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit finanztechnischem Schwerpunkt sowie Nachweis erster Berufserfahrung im Finanzwesen wünschenswert
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Grundlagenkenntnisse im Zuwendungs- und Steuerrecht sind von Vorteil
- basierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit Microsoft 365 und möglichst in einem Buchhaltungsprogramm (DATEV)
- Hohes Maß an Offenheit und Motivation
- Organisationsstärke und mit Hand-on Mentalität
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative sowie Flexibilität und Verantwortungsbereitschaft
- Freude an der Arbeit im Team
- Leistungsbereitschaft und Stressresilienz
- Mobilitätsbereitschaft (PKW Führerschein Klasse B)

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 dem kompetenten Kolleg*innen. Die Stelle setzt regelmäßige Präsenzzeiten im DGSV-Büro in Köln voraus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen Reisetätigkeit im Inland und Ausland wird vorausgesetzt. Eine Homeoffice-Regelung kann vereinbart werden.

Interessiert? 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 (Sachbearbeiter*in), Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **18. Februar 2024** unter bewerbung@dg-sv.de – bitte in nur einer PDF-Datei mit max. 5 MB.

Wir freuen uns über jede Nachricht unabhängig vom Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.