

Arbeiten beim Deutschen Handballbund. Dem größten Handballverband der Welt. Wir sind das Dach für alle Handballerinnen und Handballer. Für Fans, Trainer*innen, Schiedsrichter*innen, Teams, Vereine und viele mehr.

Handball ist nahbar, respektvoll, bewegend und zukunftsweisend. Im Sinne unseres Markenkerns WIR MACHEN STARK, wollen wir die Relevanz unserer Sportart erhöhen und gleichzeitig Mitarbeiter*innen stark machen. Werde Teil des Teams und bring es voran!

Der Deutsche Handballbund e.V. sucht zum Frühjahr 2025 eine*n in Vollzeit und befristete*n:

Manager*in Büro des Vorstandsvorsitzenden (m/w/d)

Die Arbeit erfolgt nah an der operativen und strategischen Verbandsführung. Sie fungiert als wichtige Schnittstelle innerhalb und zwischen den führenden Verbandsorganen, wie dem Gesamtvorstand, dem Präsidium und der Mitgliederversammlung (Bundesrat/ Bundestag).

Deine Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung bzw. Assistenz des Vorstandsvorsitzenden bei seinen Aufgaben, insbesondere in den Themenfeldern Projekte, Gremienorganisation, Strategie und Personalentwicklung
- Erarbeitung, Organisation und Umsetzung von Projekten und Gremienveranstaltungen inkl. kaufmännischer Abwicklung
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Verbandsorganen, wie z.B. Präsidium, Bundesrat, Bundestag sowie anderer nationaler und internationaler Gremien (z.B. Deutscher Olympischer Sportbund, Internationale Handballföderation)
- Erstellung von Analysen, Berichten, Protokollen, Entscheidungsvorlagen, Stellungnahmen, Präsentationen und Vorträgen
- Begleitung des Vorstandsvorsitzenden zu Sitzungen und Terminen
- Kommunikationsunterstützung (z.B. Informationsweitergabe an die Landesverbände/ Mitglieder, offizielle Korrespondenz national und international ggü. der Politik und der Sportpolitik)
- Mitarbeit bei der Fortschreibung und Umsetzung organisationsinterner und/ oder strategischer Projekte (PERSPEKTIVE 2030)

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, Sportmanagement, Politikwissenschaft, Organisationspsychologie oder ähnliche Qualifikation
- Mindestens erste Berufserfahrungen (z.B. im Bereich Projektmanagement, Verbands- oder Sportmanagement)
- Kenntnisse der Verbandsstrukturen und Gremienarbeit
- Organisationserfahrung, strukturierte und konstruktive Arbeitsweise
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und eine loyale Arbeitseinstellung
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten und politisches Fingerspitzengefühl
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- Hohe Sportaffinität, z.B. durch ehrenamtliche Tätigkeiten

Was wir bieten:

- Vielfältige, abwechslungsreiche und eigenständige Aufgaben im Umfeld eines attraktiven Sportverbandes
- Flexible Arbeitszeiten, Mobile Working, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und modernes Arbeitsklima mit bedingungslosem Teamspirit
- Verschiedene Corporate Benefits (z.B. Freikarten/ Sonderkonditionen für Sportevents, Mitarbeiter*innenkantine, Jobradleasing, Getränke und Obst in der Geschäftsstelle)
- Möglichkeit zur Teilnahme an persönlichen und fachlichen Weiterbildungsmaßnahmen

Grundsätzlich ist die Stelle zunächst befristet. In Abhängigkeit einer unbefristeten Vorbeschäftigung ist zur Wahrung des bestehenden Status Quos eine unbefristete Anstellung möglich. Wenn Du Teil unseres Teams werden möchtest, sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Lebenslauf, Motivationsschreiben, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichen Beginn der Vertragslaufzeit – zusammengefasst in einer PDF-Datei – bis zum 28.02.2025 an bewerbung@dhb.de zu Händen von Jan Walter (+49 171 291 53 58). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, gemeinsam Großartiges zu erreichen.