

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft / Sachbearbeitung (m/w/d) **- 20 bis 25 Wochenstunden**

für unsere Geschäftsstelle im Haus des Sports in Potsdam.

Aufgabenschwerpunkt

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie organisatorische, administrative und koordinative Aufgaben zur Unterstützung des laufenden Verbandsbetriebs.

Dazu zählen insbesondere:

- **Mitgliederverwaltung** (Anträge, Austritte)
- Mitarbeit in der **Spielbetriebsorganisation** (z. B. Datenpflege, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten, Kommunikation mit Vereinen)
- Bearbeitung von **Abrechnungen** durch Trainer:innen und Referenten/Referentinnen
- Organisation von **Veranstaltungen**, insb. verbandsinterne Gremiensitzungen, Mitgliederversammlungen (Verbandstage), Lehrgänge sowie weitere Formate wie Besprechungen und Dialogveranstaltungen mit Mitgliedsvereinen
- Mitwirken bei der administrativen Begleitung und Abrechnung von Förderprojekten
- Allgemeine **Verwaltungstätigkeiten und übergreifende Mitarbeit im Geschäftsteam**
- perspektivisch Mitarbeit in der **Buchhaltung (perspektivisch; nach Einarbeitung)**

Hinweis: Die Aufgaben werden gemeinsam mit dem Präsidium und der Geschäftsführung festgelegt und können je nach Qualifikation und Interessenprofil individuell angepasst werden.

Schnittstellen im Verband und außerhalb

- Geschäftsführer und Geschäftsstelle
- Präsidium, insbesondere Präsident, Präsidiumsmitglied für Finanzen und Präsidiumsmitglied für Leistungssport
- Referenten, insbesondere Referent für Finanzen

- Mitgliedsvereine
- Verbandstrainer:innen und Stützpunkttrainer:innen
- Landessportbund Brandenburg, insbesondere Referat Sportförderung
- Referentinnen und Referenten des Deutschen Basketball Bunds

Was wir erwarten

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit ganz unterschiedlichen beruflichen Hintergründen – ob aus Verwaltung, Wirtschaft, Organisation oder dem gemeinnützigen Bereich. Idealerweise bringen Sie Folgendes mit:

- Erfahrung in Büroorganisation, Verwaltung oder Projektassistenz
- Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Tools
- Kommunikationsstärke und Freude an teamorientiertem Arbeiten
- Wünschenswert ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium

Was wir bieten

- Eine vielseitige Teilzeitstelle mit Entwicklungspotenzial (20-25 Wochenstunden)
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice
- Einen modernen Arbeitsplatz in der BBV-Geschäftsstelle im Haus des Sports in Potsdam
- Bereits gut organisiert Geschäftsstelle
- Engagiertes, offenes und freundliches Team sowie wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsumfeld
- Gestaltungsspielraum in der Arbeitsweise und Verantwortung
- Mitarbeit in einem dynamischen und aufstrebenden Basketballverband

Überwiegende Einsatzorte

- Geschäftsstelle im Haus des Sports in Potsdam (Olympischer Weg 7)
- Homeoffice



Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Qualifikations- und Tätigkeitsnachweisen, Gehaltsvorstellungen und gewünschtem bzw. möglichem Arbeitsbeginn senden Sie bitte per E-Mail an jobs@bbv-inside.de.

Adressieren Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an Rico Witschas (Präsident) und Arik Bennert (Geschäftsführer).

Bewerbungen werden bis zum 11.08.2025 bevorzugt berücksichtigt.

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Stand: 14. Juli 2025