

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 zur anteiligen Mobilarbeit
- Einen modernen Arbeitsplatz in der BBV-Geschäftsstelle im Haus des Sports in Potsdam
- Bereits gut organisierte 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)
- Mobiles Arbeiten



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