

Der Deutsche Handballbund e.V. (DHB) ist der weltgrößte Handballverband und einer der größten Sportfachverbände in Deutschland. An unserem Verbandssitz in Dortmund suchen wir für den Funktionsbereich Mitgliederentwicklung zu dem nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Mitarbeiter*in Mitgliederentwicklung

Die Mitgliederentwicklung stellt neben dem Leistungssport eine der wichtigsten Säulen der Arbeit des DHB dar. Sie hat zum Ziel Mitglieder in Handballvereinen zu gewinnen und zu binden. Hierzu werden zielgruppengerechte Maßnahmen, Veranstaltungen und Projekte umgesetzt.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, z.B. Sportmanagement, Sportwissenschaften oder Sportpädagogik
- Kenntnisse über die Vereins- und Verbandsstrukturen in Deutschland
- Kenntnisse über die Kinder- und Jugendarbeit im Sport
- Erfahrung in der Organisation von Projekten und Veranstaltungen
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Funktionsträger*innen/ Gremien
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Sehr strukturierte und konstruktive Arbeitsweise
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- Hohe Sportaffinität, z.B. belegt durch ehrenamtliche Vereinstätigkeiten
- Erste Berufserfahrungen im Projekt-, Verbands- oder Sportmanagement wünschenswert (z.B. Praktika)

Ihre Aufgaben:

- Begleitung, Organisation und Umsetzung von Maßnahmen der Mitgliederentwicklung
- Mitarbeit bei der Konzeption und Weiterentwicklung von Maßnahmen der Mitgliederentwicklung
- Eigenverantwortliche Veranstaltungs- und Gremienorganisation sowie deren Umsetzung
- Umsetzung von Maßnahmen der Mitgliederentwicklung bei DHB Veranstaltungen (z.B. Länderspielen) sowie im Rahmen von internationalen Turnieren in Deutschland
- Weiterentwicklung von bildungsrelevanten Themenfeldern der Verbandsarbeit (insbesondere in der Engagementförderung)
- Unterstützung der Arbeit der DHB Jugend sowie der entsprechenden (Jugend-)Gremien und Projektgruppen
- Erstellung und Abwicklung von Förderanträgen und die Erarbeitung entsprechender Verwendungsnachweise
- Unterstützung bei den allgemeinen administrativen Aufgaben des Funktionsbereichs

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte in einer Datei (PDF) zusammengefasst und ausschließlich per Email bis spätestens zum 30.04.2021 an bewerbung@dhb.de. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 0231-9119195 (Martin Goepfert) zur Verfügung.