



Stellenausschreibung

Beim Basketballverband Rheinland-Pfalz e.V. ist in der Geschäftsstelle eine Stelle als Geschäftsstellenleiter (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Der Basketballverband Rheinland-Pfalz e.V. (BVRP) ist der für den Basketballsport zuständige Fachverband in Rheinland-Pfalz. Zweck des Verbandes ist die Organisation, Förderung und Verbreitung des Basketballsports in allen vom Weltverband vorgegebenen Formen. Geweckt werden soll insbesondere das Interesse der Jugend an dieser Sportart.

Das Verbandsmanagement sowie die Koordination der Verbandsentwicklung werden federführend durch die hauptamtlich geführte Geschäftsstelle wahrgenommen. Sie unterstützt alle Bestrebungen des Präsidiums und ist erste Anlaufstelle für die Verbandsmitglieder. Sitz der Geschäftsstelle ist Koblenz.

Was bieten wir Ihnen?

Wir legen großen Wert auf Mitarbeiterzufriedenheit und bieten Ihnen die bestmöglichen Voraussetzungen, um produktiv und in angenehmer Atmosphäre arbeiten zu können. Daher stehen wir dem mobilen Arbeiten sowie einem wohnortnahen Geschäftsstellenbetrieb offen gegenüber.

Wer sich entwickeln möchte, hat bei uns die besten Chancen, denn wir fördern individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten (z. B. Qualifizierung zum Vereinsmanager*in). Familie und Beruf - beides muss miteinander vereinbar sein. Um dies zu gewährleisten, möchten wir unseren Mitarbeitern möglichst viel Flexibilität und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeiten bieten.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt rund 25 Stunden, welche je nach flexibler Festlegung an 3, 4 oder 5 Arbeitstagen in der Woche geleistet werden können. Bei zukünftig positiver Entwicklung unseres Verbandes ist eine Ausweitung der Arbeitszeit und eine adäquate Erhöhung der Vergütung denkbar. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 6 Wochen. Zudem bieten wir Ihnen eine eigenständige Tätigkeit mit Gestaltungspotential und Handlungsspielraum.

Was ist Ihr Aufgabengebiet?

Der Geschäftsstellenleiter (m/w/d) schafft die organisatorischen Voraussetzungen für die Förderung, Weiterentwicklung und Verbreitung des Basketballsports und übernimmt federführend die organisatorischen Aufgaben zur Sicherstellung eines wettkampforientierten Spielbetriebes im Verband.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Ansprechpartner für Vereine und Interessenten,
- Allgemeine Beratung und Vereinsbetreuung
- Hilfestellung für Referent*innen und Präsidiumsmitglieder,
- Organisation von und Teilnahme an Präsidiumssitzungen und Fachgremien,
- Vertretung des Verbandes bei Fachgesprächen bzw. -terminen,
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen des Verbandes
- Allgemeine Verbandskommunikation (insb. Homepage, Newsletter, soziale Medien),
- redaktionelle Pflege der Satzung und Ordnungen,
- Spielbetriebsorganisation, insb. Datenpflege in unterschiedlichen Softwareanwendungen
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten zur Verbandsentwicklung
- Analyse von Geschäftsprozessen und deren Optimierung



Was müssen Sie uns bieten?

Die Tätigkeit erfordert fachliche Kenntnisse im Vereins- bzw. Verbandsmanagement. Daher sind kaufmännische Fähigkeiten oder eine Zertifizierung zum Vereinsmanager wünschenswert. Darüber hinaus werden fachliche Managementkompetenzen, ein sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und der Besitz eines gültigen Pkw-Führerscheins Klasse B erwartet. Sportartspezifische Fachkenntnisse oder Erfahrungen im Basketballsport sowie über Grundkenntnisse hinausgehende IT-Kompetenzen (z.B. Medienerstellung und -bearbeitung, Umgang mit Content-Managementsystemen zur redaktionellen Pflege von Webseiten) sind hilfreich und sollten in Ihrer Bewerbung erkennbar sein. Qualifizierte Mitarbeiter*innen sind für unseren Verband ein unabdingbarer Garant für Innovation und Fortschritt. Daher muss Ihrerseits Fortbildungsbereitschaft bestehen.

Weiterhin müssen Bewerber*innen sich insbesondere durch eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit, sehr gute Umgangsformen, eine klare und prägnante Ausdrucksweise in Wort und Schrift, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick auszeichnen. Vorausgesetzt wird ferner ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zielstrebigkeit.

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium, vorzugsweise im Bereich der Sportassistenten oder des Sportmanagements.

Wie bewerben Sie sich?

Sie erfüllen alle Voraussetzungen? Das Aufgabengebiet entspricht Ihren Vorstellungen? Sie suchen eine persönliche Entwicklungs- und Veränderungsmöglichkeit? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich in einem pdf-Dokument mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Motivations- bzw. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Ausbildung und Qualifikationen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an den Präsidenten Marco Marzi unter folgender E-Mail-Adresse: m.marzi@bvrp.de

Der Basketballverband Rheinland-Pfalz e.V. verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Basketballverband Rheinland-Pfalz e.V. ein erweitertes behördliches Führungszeugnis anfordern.