

AUSSCHREIBUNG

Der Bund Deutscher Radfahrer e.V. schreibt öffentlich die Stelle eines/ r

Leiters/in des Generalsekretariats (m-w-d)

aus, die möglichst zum 01.08.2021 besetzt werden soll.

Für die Leitung des Generalsekretariats suchen wir eine gut ausgebildete Persönlichkeit, die im Umgang mit haupt- und ehrenamtlichen Führungskräften vertraut ist und das Generalsekretariat der BDR-Bundesgeschäftsstelle in enger Abstimmung mit dem Generalsekretär leitet.

Die Position beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Koordination der Finanzplanung und Erstellung der Verwendungsnachweise in Abstimmung mit den Referaten Leistungssport, Jugend und Finanzen.
- Bewirtschaftung der Finanzmittel im Bereich der öffentlichen Förderung in Abstimmung mit dem Generalsekretär
- Ausarbeitung der Arbeitsverträge des Leistungssportpersonals in enger Abstimmung mit Leistungssportdirektor und Generalsekretär
- Selbstständige Vorbereitung, Umsetzung und Organisation der Tagungen und Sitzungen der leitenden Verbandsgremien unter Berücksichtigung der Satzung und Ordnungen
- Selbstständige Umsetzung von Gremienbeschlüssen
- Vorbereitung der internationalen Tagungen und Kongresse in enger Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär
- Selbstständige Abwicklung der schriftlichen und telefonischen Kommunikation mit Bundesministerien, DOSB, nationalen Spitzensportverbänden, internationalen Radsportverbänden inkl. Teilnahme an internationalen Kongressen und Veranstaltungen
- Flexible, teamorientierte, saisonorientierte Zusammenarbeit mit den einzelnen Referaten der Bundesgeschäftsstelle und Entwicklung neuer Konzepte

Zur Erfüllung dieser Aufgaben wird eine Persönlichkeit gesucht, die insbesondere

- über einen Werdegang verfügt, der für die Wahrnehmung dieser Leitungsaufgabe hinreichend qualifiziert ist.
- über Erfahrungen im Bereich der Organisation von Sportverbänden verfügt.
- bereits Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Einrichtungen und Ministerien hat.
- belastbar ist und flexibles, zeitliches Engagement - punktuell auch an Wochenenden - mitbringt
- sehr gute englische Sprachkenntnisse besitzt
- Kenntnisse in der Bilanzbuchhaltung wären von Vorteil

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Richtlinien des TVöD.

Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit geplant, eine Teilzeitbeschäftigung im Rahmen von 25 – 30 Stunden bei einer 4-5-Tage Woche ist evtl. möglich.

Wir bieten Ihnen ein herausforderndes Tätigkeitsgebiet in einer freundlicher Atmosphäre und die Möglichkeit in enger Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär an der Optimierung der Arbeitsprozesse der BDR-Geschäftsstelle mitzuwirken.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail im pdf-Format an:

martin.wolf@bdr-online.org

Als Termin für den Eingang Ihrer Bewerbung haben wir den 30.06.2021 vorgesehen.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Sponsoren



ŠKODA

