

Arbeiten beim Deutschen Handballbund. Dem größten Handballverband der Welt. Wir sind das Dach für alle Handballerinnen und Handballer. Für Fans, Trainer*innen, Schiedsrichter*innen, Teams, Vereine und viele mehr.

Handball ist nahbar, respektvoll, bewegend und zukunftsweisend. Im Sinne unseres Markenkerns **WIR MACHEN STARK**, wollen wir die Relevanz unserer Sportart erhöhen und gleichzeitig Mitarbeiter*innen stark machen.

Werde Teil des Teams und bring es voran!

Der Deutsche Handballbund e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n:

Manager*in Organisation Spielbetrieb (m/w/d)

Die Bestrebungen des DHB und seiner Landesverbände zur Einführung eines einheitlichen nationalen Systems für Verbandsverwaltung und Spielbetriebsmanagement verfolgt das Ziel, u.a. die Interaktionen zwischen den Akteuren des Spielbetriebes zu optimieren sowie Prozesse digital und weitgehend automatisiert abzubilden. In dieser Position bist du – neben deinen folgenden Kernaufgaben – Teil des Projektteams zur weiteren Auswahl und Einführung des Systems.

Deine Aufgaben:

- o Mitwirkung bei der konzeptionellen, administrativen und organisatorischen Ab- und Weiterentwicklung des DHB-Spielbetriebs
- o Ansprechperson der Vereine und Dienstleister im DHB-Spielbetrieb, bei internationalen Transfers und Meldungen zu internationalen Vereinsmeisterschaften
- o Organisation und Begleitung von Events des DHB-Spielbetriebs
- o Mitarbeit bei der Einführung, Betreuung und Weiterentwicklung der nationalen Spielbetriebsmanagement-Plattform

Dein Profil:

- o Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium, z.B. Sportmanagement, Sportwissenschaften oder vergleichbare auch evtl. technische Ausbildung bzw. Berufserfahrung
- o Tiefes Verständnis von der organisatorischen Abwicklung des Spielbetriebs in Teamsportverbänden bzw. -vereinen (idealerweise durch Engagement im Handball oder anderen Teamsportarten)
- o Erste Berufserfahrung im Bereich des organisierten Sports und ggf. im Spielbetrieb
- o Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie proaktive Kommunikation
- o Sehr gutes verbales und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- o Versierter Umgang mit Microsoft365 und hohe Affinität zum digitalen Arbeiten
- o Bereitschaft zu Reisen (Besitz Führerschein Klasse B) und auch Wochenendarbeit

Was wir dir bieten:

- o Vielfältige, abwechslungsreiche und eigenständige Aufgaben im Umfeld eines attraktiven Sportverbandes im Zeitraum der Frauen-WM 2025 und Männer-WM 2027 in Deutschland
- o Flexible Arbeitszeiten, Mobile Working, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und modernes Arbeitsklima mit bedingungslosem Teamspirit
- o Verschiedene Corporate Benefits (z.B. Freikarten/ Sonderkonditionen für Sportevents, Mitarbeiter*innenkantine, Jobradleasing, Getränke und Obst in der Geschäftsstelle)
- o Möglichkeit zur Teilnahme an persönlichen und fachlichen Weiterbildungsmaßnahmen

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, an einer Entfristung sind wir interessiert.

Falls wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum per E-Mail – zusammengefasst in einer PDF-Datei – bis zum 13.07.2025 an bewerbung@dhb.de. Für Rückfragen steht dir gerne Melanie Prell als Ansprechpartnerin unter 0231-91191-490 zur Verfügung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, gemeinsam Großartiges zu erreichen.