

Der Deutsche Kegler- und Bowlingbund e.V. sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt **in Vollzeit eine Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter Jugendarbeit** zur Verstärkung und Unterstützung des Jugendbereichs und zur Unterstützung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten in der DKB-Bundesgeschäftsstelle.

Aufgaben:

- **1. Ansprechpartner für die DKB-Jugend**, angegliedert in der Bundesgeschäftsstelle des DKB
- **Allgemeine Büroarbeiten** in einer **Bundesgeschäftsstelle eines Sportverbandes**
- **Unterstützung des DKB-Jugendausschusses** bei innerverbandlichen Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben
- **Vertretung des DKB-Jugendausschusses** nach außen; in Absprache mit dem Jugendvorstand
- Zusammenarbeit mit den **Jugendwarten der Landesverbände**
- Organisation, Durchführung und Betreuung von **Projekten und Veranstaltungen im Kinder- und Jugendbereich des DKB** (u.a. DKB-Jugendaktionscamp)
- Kommunikation und Zusammenarbeit **mit der dsj** in deren Schwerpunktaufgaben Kinder- und Jugendpolitik, internationale Jugendarbeit, Zuwendungen, Bildungsnetzwerke, Teilhabe und Vielfalt.
- Beantragung und Überwachung weiterer **Förder-, Eigen- und Drittmittel** die nicht über die dsj beantragt werden
- Entwicklung und Umsetzung **innovativer Ideen** in der Jugendbildung, Jugendforschung und Jugendpolitik
- Entwicklung und Umsetzung von **Pilotprojekten** zu Maßnahmen für die Gewinnung und Förderung Ehrenamtlicher im Jugendbereich
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von **Tagungen und Projekten des DKB-Jugendvorstandes**
- Pflege der **Jugendseite auf der Homepage des DKB** und ggf. DKB-Kommunikation in sozialen Medien

Persönlichkeitsprofil:

- kaufmännische oder sportliche Fachausbildung
- Vielseitig interessiert und ca. zwischen 20 und 30 Jahre alt
- Engagiert, Kommunikativ und selbständiges Arbeiten gewohnt
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil
- Einsatzbereitschaft, Sozialkompetenz und Organisationsgeschick
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Jugend- oder Verbandsarbeit
- Gute Kenntnisse in aktuellen Standard-PC-Anwendungen

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Selbständiges Arbeiten in einem kleinen kollegialen Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- **Dienstort Bundesgeschäftsstelle des DKB e.V., Hämmerlingstr. 80-88 in 12555 Berlin**

Bewerbung mit aussagekräftigen, vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über bisher ausgeübte Tätigkeiten, Zeugnisabschriften) richten Sie bitte bis **30. Januar 2019** bevorzugt per E-Mail an: dkb@kegelnundbowling.de oder postalisch an die Bundesgeschäftsstelle.