

# BERLINER BASKETBALL VERBAND e.V.

Geschäftsstelle · Kursistenflügel · Hanns-Braun-Straße · 14053 Berlin  
[www.binb.info](http://www.binb.info) · [gs@basketball-verband.berlin](mailto:gs@basketball-verband.berlin) · ☎ (030) 31 95 01 74

BBV-Präsidium · Präsident · Stephan Herwig  
[praesident@basketball-verband.berlin](mailto:praesident@basketball-verband.berlin)



## **Rundschreiben 2024/25/GS vom 24.06.2024** **Stellenausschreibung für die BBV-Geschäftsstelle**

Der Berliner Basketball Verband e.V. (BBV) sucht schnellstmöglich eine\*n:

### **Mitarbeiter\*in für die BBV-Geschäftsstelle (m/w/d) in Vollzeit (40h/Woche)**

#### **Wir sind:**

Der Berliner Basketball Verband e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Berlin-Charlottenburg. Zu den Hauptaufgaben des BBV gehören die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des saisonalen Spielbetriebs in Berlin und die Aus- und Fortbildung von Trainer\*innen und Schiedsrichter\*innen, was hauptverantwortlich durch die BBV-Geschäftsstelle erfolgt. Zudem fördert und entwickelt der BBV die Sportart Basketball auf regionaler und nationaler Ebene in Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen. Hierfür suchen wir schnellstmöglich Verstärkung für die BBV-Geschäftsstelle.

#### **Diese vielfältigen Aufgaben erwarten Dich bei uns:**

- Planung, Durchführung und Weiterentwicklung von verbandsseitigen Veranstaltungen, Maßnahmen und Projekten
- Unterstützung des ehrenamtlich tätigen Präsidiums bei der Wahrnehmung ressortspezifischer Aufgaben
- Beratung der Vereine in Spielbetriebsfragen
- Anwendung sportrechtlicher Vorgaben
- Bearbeitung der anfallenden Aufgaben im Spielbetrieb
- Administrative Unterstützung des\*der Schiedsrichterreferent\*in und der Schiedsrichter\*innenkommission (einschl. Vergabe von Schiedsrichteransetzungen, Lizenzverwaltung und Lehrgangsplanung)
- Nachverfolgung sportdisziplinärer Sachverhalte
- Erstellung basketballbezogener Nachrichten und Veröffentlichung auf den Internetauftritten des BBV (Webseite, Facebook, Instagram)
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen/Versammlungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Ausbildungslehrgängen für Trainer\*innen und Schiedsrichter\*innen

### Du erfüllst folgendes Profil:

- Rechtliches Grundwissen bezüglich der Aufgabenschwerpunkte
- Sicherer Umgang mit Windows, MS Office; idealerweise fortgeschrittene Excel-Kenntnisse inkl. VBA-Makroerstellung und -pflege
- Idealerweise Verwaltungserfahrung (nachgewiesen durch Studium, Ausbildung, berufliche Tätigkeiten oder/und umfangreiche Erfahrungen in der Vereinsarbeit) oder Erfahrung als Schiedsrichter\*in und/oder Trainer\*in
- Hohe Affinität zum Basketball, vorzugsweise Tätigkeit im organisatorischen Bereich eines Basketballvereins
- Lust an eigenständigem und strukturiertem Arbeiten innerhalb einer flachen Hierarchiestruktur
- Fähigkeit auch unter Zeitdruck gewissenhaft zu arbeiten
- Auf Gleichbehandlung wert legend und in Konfliktsituationen vermittelnd
- Fähigkeit zur kurzen und verständlichen Darstellung sportrechtlicher Sachverhalte
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Gremien
- Kommunikationsfreudigkeit und Spaß an der Arbeit mit Menschen

### Wünschenswerte Zusatzqualifikationen

- Praktische Erfahrung im Umgang mit Webseiten & Social Media
- Programmierkenntnisse
- Vereinsmanagerausbildung des Landessportbundes

### Wir bieten Dir:

- anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeiten
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung und inhaltlicher Kreativität
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und kollegialen Umfeld
- die Möglichkeit, in zeitlicher und organisatorischer Flexibilität zu agieren

### Weitere Informationen:

Dieses ausführliche Anforderungsprofil soll Dir die Vorbereitung auf die Bewerbung erleichtern.

Es wird nicht vorausgesetzt, dass Du bereits Vorerfahrung hinsichtlich aller konkreten Aufgaben mitbringst. Notwendig sind Deine Bereitschaft und die Fähigkeit zur schnellen und umfassenden Einarbeitung in neue Themengebiete. Selbstverständlich ist in der Anfangszeit eine intensive Anleitung durch die derzeitigen Mitarbeiter\*innen der BBV-Geschäftsstelle vorgesehen.

Während der Spielzeit von September bis März ist punktuell zeitliche Flexibilität erforderlich.

Die Vertraulichkeit Deiner Bewerbung wird zugesichert. Rückfragen zu inhaltlichen Fragen beantwortet Dir gerne die Geschäftsstelle des BBV.

### Kontakt:

Bitte richte Deine aussagekräftige Bewerbung mit Qualifikations- und Tätigkeitsnachweisen bzw. Referenzen sowie Deiner Gehaltsvorstellung per **E-Mail** an:

BBV-Geschäftsstelle

E-Mail: [gs@basketball-verband.berlin](mailto:gs@basketball-verband.berlin)

Tel.: (030) 31 95 01 74