

Der Landessportbund Brandenburg e.V. sucht ab sofort einen

Sachbearbeiter Verwaltung im Freiwilligendienst (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bewerbungsmanagement: Entgegennahme, Prüfung und Verwaltung von Bewerbungen für Freiwilligendienste, einschließlich Kommunikation mit Bewerbern und Auswahlverfahren
- Erstellung und Überwachung von Verträgen zwischen Freiwilligendienstleistenden und Einsatzstellen
- Verwaltung und Aktualisierung der Freiwilligendienstakten
- Bereitstellung von Informationen, Beratung und Unterstützung für Freiwilligendienstleistende/Einsatzstellen
- Beantragung Einsatzstellenanerkennungen im Freiwilligendienst
- Kontaktpflege Betreuer/-innen
- Dokumentenerstellung

Ihre Voraussetzungen:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- hohe Sozialkompetenz und eine schnelle Auffassungsgabe
- eine ausgeglichene Mischung aus Teamfähigkeit und Selbstständigkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft runden Ihre Persönlichkeit ab

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach TV-L E/6 inkl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- flache Hierarchien in einem motivierten Team
- hochmodernes Arbeitsumfeld im neuen „Haus des Sports“ mit zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Arbeitszeit umfasst **40 Stunden** pro Woche mit **Einsatzort Potsdam**. Die Einstellung erfolgt vorerst befristet auf 2 Jahre mit der Option auf Übernahme.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 30.04.2024** ausschließlich per E-Mail an die Personalstelle des Landessportbundes Brandenburg e.V., bothe@lsb-brandenburg.de.

Bitte beachten Sie, dass die Anhänge einer E-Mail in ihrer Gesamtheit 10 MB nicht übersteigen. Wir akzeptieren ausschließlich Dateien im PDF-Format.