



Zur Verstärkung unseres Geschäftsstellen-Teams im

Landesverband Pferdesport Berlin-Brandenburg e.V.

suchen wir zum nächstmöglichen Termin, spätestens 1. Dezember 2022, eine

Fachkraft für Turniersport, Events und Sportförderung

in Vollzeit oder Teilzeit.

Der Landesverband Pferdesport Berlin-Brandenburg ist eine gemeinnützige Organisation und mit 480 Mitgliedsvereinen und 200 außerordentlichen Mitgliedern der stärkste Interessenvertreter im organisierten Pferdesport in Ostdeutschland. Im Einzugsgebiet veranstalten unsere Mitgliedsvereine jährlich etwa 200 Turnierveranstaltungen und Breitensportliche Wettbewerbe. Als leidenschaftliche/r Turniersportler/in mit Pferdeverstand beraten Sie die Turnierveranstaltenden und kommunizieren auf Augenhöhe. In Ihren Händen liegt das Genehmigungsverfahren (Bearbeitung, Genehmigung und Veröffentlichung) von Ausschreibungen für alle Disziplinen und Turnier- und Wettbewerbsformen im Pferdesport. Mit Ihrer hohen Sensibilität für unterschiedliche Adressatengruppen gelingt es Ihnen, Newcomer für die Durchführung von Wettbewerben und Turnieren zu interessieren sowie bestehende Veranstaltungen weiter zu optimieren.

Sie unterstützen die Veranstaltungen des Verbandes – Meisterschaften und Championate – in der Vor- und Nachbereitung und in der operativen Durchführung.

Im Rahmen der Sportförderung in Berlin und Brandenburg und organisieren Sie Sichtungstage und Lehrgänge für Talente und Kader.

Sie begeistern sich für den Turniersport und Veranstaltungen und verfügen über

- solide Kenntnisse über die Organisation des deutschen Pferdesports und das Turnier- und Wettbewerbswesen
- gute Kenntnisse der Regelwerke im Turnier- und Wettbewerbswesen des deutschen Pferdesports
- eigene Erfahrungen und Kenntnisse über die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere Abläufe im Turniersport. Mögliche Entwicklungsszenarien des Turniersports sowie aktuelle und zukünftige Anforderungen an Veranstalter/innen sind Ihnen geläufig.
- hohe Kommunikationskompetenz und Freude am Kontakt mit Menschen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Pkw-Führerschein

Ihre Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Einsätzen bei Veranstaltungen am Wochenende setzen wir voraus. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in dem Arbeitsfeld und in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Kolleginnen und Kollegen gesammelt und sind motiviert, über den Tellerrand hinauszuschauen.

Sie arbeiten

- sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen (MS Word, Excel, Power-Point, MS Office 365) und haben schon erste Erfahrungen mit Bearbeitungsprogrammen für den deutschen Turniersport (TORIS, MoreProfile) gesammelt,
- sehr strukturiert und selbst organisiert,
- gerne selbstständig und im Team,
- ergebnis- und lösungsorientiert in unterschiedlichen Kontexten

Wir bieten ein kleines, sympathisches Team mit flachen Hierarchien, ein interessantes und sehr vielseitiges Arbeitsfeld in einem Ambiente „mittendrin im Pferdesport“. Im Rahmen der Gesamt-Kapazitäten der Geschäftsstelle ist mobiles Arbeiten möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie die Unterlagen **bis zum 15.09.2022** in einem PDF per E-Mail an die **Geschäftsführerin Nicole Schwarz**, bewerbung@lpbb.de. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **Montag, 19.9.2022**, nachmittags / abends in Präsenz statt.