



Stellenausschreibung Verwaltungskraft

Die Bundesbehindertenfanarbeitsgemeinschaft e.V. (BBAG) aller Fußball-Ligen vertritt seit 1999 als Dachverband behinderte Fans aller Behinderungsarten in Deutschland. Bemerkenswert an der Vereinsstruktur der BBAG ist, dass nicht nur Fanclubs dort als Mitglieder mitwirken, sondern auch ein Großteil der Clubs und Vereine der ersten drei deutschen Profiligen. Während vorrangiges Ziel in den ersten Jahren der Gründung noch eine Etablierung und Stellendefinition für Behindertenfanbeauftragte darstellte, waren die Expertisen der BBAG zur WM 2006 insbesondere im Bereich der Stadienneubauten gefragt. In der laufenden Saison hat die BBAG für die Deutsche Fußball Liga (DFL) die Neuauflage der Empfehlungen zur Barrierefreiheit verfasst und wirkt auch beratend bei verschiedenen weiteren Publikationen mit.

Wir suchen **zum 1. Februar 2018 oder später eine**

Verwaltungsfachkraft (50% - 19,5 Std / Woche)

für eine neu aufzubauende Beratungsstelle „Inklusion im Fußball“ (BIF) in der Trägerschaft der BBAG e.V. am Standort Bielefeld.

Diese soll in erster Linie beratend und unterstützend tätig werden im Hinblick auf

- die Fußballclubs, einschließlich ihrer unterschiedlichen Abteilungen und Verantwortlichkeiten wie z. B. Fanangelegenheiten, CSR, Kommunikation, Ticketing, Veranstaltungsorganisation
- die für die Belange von Menschen mit Behinderung zuständigen Clubangestellten, i. d. R. sog. „Behindertenfanbeauftragte“ bzw. „Inklusionsbeauftragte“
- Fanclubs und andere Zusammenschlüsse von Menschen mit oder ohne Behinderung, die darauf hinarbeiten, dass der Fußball zu einem inklusiven Zuschauersport wird.

Aufgaben:

- administrative Unterstützung der Projektleitung beim Aufbau einer nationalen Beratungsstelle Fußball und Inklusion mit Büro in Bielefeld
- Projekt- und Personalbuchhaltung
- Erstellung von Finanzberichten sowie Einnahme- und Ausgabeübersichten für den Vorstand der BBAG sowie für Förderer gemäß notwendiger gesetzlicher oder formaler Vorgaben und Richtlinien
- Erstellung und Abstimmung von Budgetplänen mit Vorgesetzten
- Beantragung von Leistungen im Bereich Inklusion, administrative Begleitung bei Entwicklung neuer Projektanträge
- Unterstützung der Projektleitung im Reise- und Veranstaltungsmanagement
- Empfang und Betreuung möglicher Besucher*innen der Beratungsstelle
- Allgemeine Telefon- und Schreiarbeiten



Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r), zum/zur Sozialversicherungsfachangestellten, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Bürokauffrau/mann, Industriekauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der elektronischen Buchhaltung sowie in Personalverwaltung
- Kenntnisse in der Beantragung und Administration von Projektanträgen
- Erfahrungen im Reise- und Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse im Bereich „Inklusion“ und „Barrierefreiheit“
- Aktives Interesse an Fußball und Fankultur
- Erfahrung in Teamarbeit und Personalmanagement im ehrenamtlichen und gemeinnützigen Sektor
- Erfahrungen im Umgang mit Buchhaltungssoftware (DATEV oder vergleichbares)
- Sicherer Umgang in MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Versierte Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Sie sind ein*e zielorientierte*r und engagierte*r Gestalter*in, der/die es versteht und schätzt, Ziele gemeinsam mit einem Team zu erreichen.

Aufgrund Ihrer hohen Kommunikationsbereitschaft, sowie Ihrer Flexibilität und Gewissenhaftigkeit im Umgang mit administrativen Aufgaben und neuen Herausforderungen können Sie die Arbeit der Projektleitung aktiv entlasten und eine zentrale Rolle im Aufbauprozess der neuen Beratungsstelle spielen.

Sie identifizieren sich uneingeschränkt mit der Philosophie und den Zielen des BBAG e.V. und arbeiten vertrauensvoll sowie loyal mit dem ehrenamtlichen Vorstand zusammen.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit, Entfaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung in Zusammenarbeit mit der Projektleiterin und einem engagierten, ehrenamtlichen Vorstandsteam des Trägers. Zudem erhalten Sie ein Büro am Standort Bielefeld mit entsprechender Büro- und Kommunikationsausstattung. Eine angemessene, leistungsgerechte Vergütung, angelehnt an den öffentlichen Dienst und den Entgeltgruppen des TVöD, wird garantiert.

Die Stelle ist zunächst auf eine Laufzeit von 40 Monaten befristet.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/ Zertifikate) bitte ausschließlich per E-Mail (möglichst in einer pdf-Datei mit max. 8 MB) unter Angabe des Zeitpunkts ihrer frühesten Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 30.11.2017** an: friebel@bbag-online.de.

Fragen zum vorliegenden Stellenangebot beantwortet Ihnen unter derselben E-Mail-Adresse gerne der Vorsitzende des BBAG e.V., Herr Alexander Friebel.