Stellenausschreibung

Sachbearbeiter (m/w/d)
Koordination und Vergabe
der kommunalen Sportstätten

Der ***Stadtsportbund Brandenburg an der Havel e.V.*** sucht zum 01.04.2027 einen Sachbearbeiter (m/w/d) zur Koordinierung der Sportstättennutzung der kommunalen Sportstätten.

Als Dachverband für den Sport in der Stadt Brandenburg an der Havel ist es die Aufgabe des Stadtsportbundes Brandenburg an der Havel e.V. seine Mitgliedsvereine zu fördern, das Ehrenamt und bürgerschaftliche Engagement zu stärken sowie die Weichen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung der Engagierten zu stellen. Wir beraten und Fördern unsere Mitglieder und den Sport in Brandenburg an der Havel als Ganzes. Dabei vertreten wir vereinsübergreifende und überfachliche Interessen des Sports gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit. Mit unserer Arbeit entwickeln wir das heute schon vielfältige Sportangebot in unserer Stadt stetig weiter. Aktuell sind dem Stadtportbund knapp 14.000 Mitglieder in 85 Sportvereinen angeschlossen.

Im Rahmen einer Dienstleistungsvereinbarung mit der Stadt Brandenburg an der Havel übernehmen wir die Koordination und Vergabe der kommunalen Sportstätten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum genannten Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als Sachbearbeiter/in (m/w/d) zur Koordination und Vergabe der kommunalen Sportstätten.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.

- Koordination und Vergabe der kommunalen Sporthallen, Sportplätze und weiterer Sportanlagen
- Bearbeitung von Nutzungsanträgen sowie Erstellung von Belegungs- und Vergabeplänen
- Beratung von Sportvereinen und weiteren Nutzergruppen zu Belegungs- und Nutzungsfragen
- Abstimmung mit der Stadtverwaltung, Hausmeistern, Sportstättenverantwortlichen und weiteren Partnern
- Pflege und Aktualisierung der Belegungsdaten in den eingesetzten Verwaltungsprogrammen
- Beschaffung, Ausgabe und Dokumentation von Schlüsseln, Transpondern für die Sportstätten
- Bearbeitung von Änderungen, Konflikten und Sondernutzungen
- Rechnungslegung (Abrechnung mit Nutzern und Stadt Brandenburg an der Havel)
- Informationsmanagement zu Sperrungen (u.a. Reinigung, Baumaßnahmen, Schulnutzungen)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Vergabeprozesse
- Beschwerde- und Konfliktmanagement
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokommunikation, Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Führerschein Klasse B
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Strukturierte, selbstständige, termingerechte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit
- Serviceorientiertes Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit mit Vereinen, Behörden und weiteren Nutzern

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Grundkenntnisse des BGB im Vereins- und Vertragsrecht, in sportartspezifischen Anforderungen an Sportstätten und über die Sportlandschaft der Stadt Brandenburg an der Havel, Sportstättennutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Brandenburg an der Havel (SportNEO), Sportförderrichtlinie der Stadt Brandenburg an der Havel, Sportfördergesetz des Landes Brandenburg,
- Kenntnisse und Erfahrungen, vorzugsweise im Haushalts- und Rechnungswesen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und Wochenendeinsätzen

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Vollzeittätigkeit (40h) mit gesellschaftlicher Bedeutung
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in Brandenburg an der Havel
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD bis zur Entgeltgruppe E6 entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 18.12.2026 an:

Stadtsportbund Brandenburg an der Havel e.V. ***(per E-Mail als pdf-Datei)***
Geschäftsführer Sebastian Bradke
Kirchhofstraße 3-7
14776 Brandenburg an der Havel
E-Mail: bradke@ssb-brandenburg.de

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können. Die Vorstellungsgespräche finden im Januar 2027 statt.

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet und nach Abschluss des Verfahrens entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!