

Zur Verstärkung unseres Teams der Geschäftsstelle im  
**Landesverband Pferdesport Berlin-Brandenburg e. V.**  
suchen wir zum nächstmöglichen Termin, spätestens zum 1. August 2019, eine



## **Fachkraft für Turnier- und Wettbewerbswesen**

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 Turnierveranstalter und kommunizieren auf Augenhöhe. In Ihren Händen liegt das gesamte 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 begleiten fachlich das zuständige Gremium des Verbandes, dokumentieren und realisieren die Beschlüsse.

Sie verwalten das Qualifizierungssystem für die Turnierfachkräfte selbstständig und organisieren Maßnahmen für die Aus- und Fortbildung der Turnierfachkräfte.

Gemeinsam mit der Geschäftsführung entwickeln Sie ein langfristig tragfähiges Konzept.

### **Sie begeistern sich für den Turniersport 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 sind Ihnen geläufig.
- hohe Kommunikationskompetenz
- 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.

Sie haben bereits Erfahrung in dem Arbeitsfeld und in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Kolleginnen und Kollegen gesammelt und sind motiviert, über den Tellerrand hinaus zu schauen.

### **Sie arbeiten**

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

### **Wir**

- bieten ein kleines Team mit flachen Hierarchien, ein interessantes und sehr vielseitiges Arbeitsfeld in einem Ambiente „mittendrin im Pferdesport“.
- ermöglichen den Kontakt mit vielen verschiedenen Menschen in unterschiedlichen Funktionen.
- bieten die Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Entwicklung in dem sich rasch entwickelnden Arbeitsfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum präferierten Stellenformat sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie die Unterlagen **bis zum 1.2.2019** ausschließlich digital an die **Geschäftsführerin Nicole Schwarz**, [schwarz@lpbb.de](mailto:schwarz@lpbb.de). Die Vorstellungsgespräche sind in der 9. KW 2019 geplant.