

Der Trägerverein des Olympiastützpunktes Brandenburg e.V.

sucht ab 1. August 2026

***eine Leitung Personal/Finanzen (m/w/d)
am Standort Potsdam in Vollzeit.***

Der Olympiastützpunkt Brandenburg ist eine vom Bund und Land geförderte sportartübergreifende Unterstützungs- und Beratungseinrichtung für den deutschen olympischen und paralympischen Spitzensport und verantwortlich für die sportartübergreifende regionale Koordinierung und Steuerung des Spitzen- und Nachwuchsleistungssports im Land Brandenburg. Die zentrale Aufgabe des Olympiastützpunktes Brandenburg besteht in der kontinuierlichen Unterstützung der zugeordneten Bundeskaderathleten – sowohl im regelmäßigen Training vor Ort, als auch in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Spitzenverbänden im Rahmen zentraler Maßnahmen wie nationaler und internationaler Lehrgänge und Wettkämpfe. Aufgrund der vielfältigen Aufgaben und der engen Zusammenarbeit mit Partnern aus Politik, Behörden, Infrastruktur, Bildung, Sport, Wissenschaft und Wirtschaft nimmt der Olympiastützpunkt Brandenburg eine Schlüsselrolle im sportartübergreifenden Leistungssportmanagement in der Region ein.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Bereiche:

- Mitwirkung bei der Bearbeitung finanz- und personalwirtschaftlicher Vorgänge des Trägervereins unter Beachtung der einschlägigen haushalts-, zuwendungs-, personal-, beschaffungs-, steuer- und arbeitsrechtlichen Vorgaben,
- Unterstützung bei der Erstellung von Kosten-, Finanzierungs-, Ausgaben- und Finanzierungsplänen nach vorgegebenen Strukturen,
- Bearbeitung und Vorbereitung von Zuwendungsanträgen, Mittelanforderungen, Mittelverwendungen und Budgetübersichten,
- laufende Überwachung von Budgets, Zahlungsflüssen und Fördermittelvorgängen sowie Abstimmung mit der Geschäftsführung,
- Mitwirkung bei der Personalverwaltung einschließlich Personalkostenübersichten, Arbeitszeit-, Urlaubs- und Vertragsunterlagen sowie vorbereitender Zuarbeit zu personalwirtschaftlichen Vorgängen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Bilanz, Jahresabschluss, Anlagenbuchhaltung, Verwendungsnachweisen sowie steuer- und nachweisrelevanten Unterlagen,
- Erstellung und Zusammenstellung prüffähiger Unterlagen, Nachweise, Übersichten und Dokumentationen,
- Vorbereitung interner und externer Prüfungen durch Bereitstellung und Aufbereitung der erforderlichen Unterlagen,
- Erstellung von Entwürfen, Übersichten und Entscheidungsvorlagen für Geschäftsführung, Vorstand und Mitgliederversammlung nach fachlicher Vorgabe,
- Kommunikation mit Fördermittelgebern, Behörden, Partnern, Spitzenverbänden und weiteren Zuwendungsgebern in laufenden Verwaltungsangelegenheiten nach Abstimmung mit der Geschäftsführung.

Die Stelle ist der Geschäftsführung zugeordnet. Die Aufgaben werden im Rahmen vorgegebener Grundsätze, Verfahren und Abstimmungen wahrgenommen. Entscheidungen von grundsätzlicher finanzieller, rechtlicher oder organisatorischer Bedeutung bleiben der Geschäftsführung beziehungsweise den zuständigen Organen vorbehalten.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die folgende fachliche und persönliche Voraussetzungen erfüllt:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Finanzmanagement, Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften/Public Management oder ein vergleichbarer Abschluss,
- Kenntnisse im Haushalts-, Zuwendungs-, Steuer- und Arbeitsrecht sowie in der Personalwirtschaft,
- Erfahrungen in der Finanz- und/oder Personalverwaltung, vorzugsweise im öffentlich geförderten Bereich, im Vereins-/Verbandswesen oder in vergleichbaren Strukturen,
- sicherer Umgang mit Budgetübersichten, Mittelbewirtschaftung, Verwendungsnachweisen, Jahresabschlussunterlagen und prüffähiger Dokumentation,
- Fähigkeit zur strukturierten Bearbeitung administrativer, finanzieller und personalwirtschaftlicher Sachverhalte,
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein,
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine sorgfältige, lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Bereich Personal und Finanzen,
- abwechslungsreiche Aufgaben zur Unterstützung des olympischen und paralympischen Spitzensports,
- Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen Ihrer Tätigkeit,
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes einschließlich Jahressonderzahlung und Urlaubsanspruch nach den tariflichen Regelungen,
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TVöD Bund bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet; eine Verlängerung wird angestrebt. Der Dienort befindet sich am Olympiastützpunkt Brandenburg, Standort Potsdam.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich vertraulich behandelt werden, sind bis zum 7. Juni 2026 zu richten an den

Trägerverein des Olympiastützpunktes Brandenburg e.V.
Olympischer Weg 2
14471 Potsdam
oder per E-Mail an: anika.lippmann@osp-brandenburg.de

Hinweis: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Mit der Bewerbung erklären sich die Bewerber:innen damit einverstanden, dass die Bewerbungsunterlagen auch im Fall einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens zwei Monaten aufbewahrt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden nur solche Bewerbungsunterlagen zurückgeschickt, denen ein ausreichend frankierter Briefumschlag beilag.