Der **Deutsche Boxsport-Verband e.V.** ist der nationale Spitzenverband für den olympischen Boxsport in Deutschland. Mit 17 Landesverbänden, über 900 Vereinen und mehr als 90.000 Mitgliedern gestaltet der DBV die Entwicklung des Boxsports auf allen Ebenen, vom Breitensport und der Nachwuchsförderung bis hin zum Leistungssport und der Teilnahme deutscher Athletinnen und Athleten an Europa- und Weltmeisterschaften sowie den Olympischen Spielen.

Von der Geschäftsstelle in Kassel aus koordiniert der DBV die bundesweiten Aktivitäten des olympischen Boxsports. Hier laufen die organisatorischen, kaufmännischen und administrativen Aufgaben des Verbandes zusammen, von der allgemeinen Verwaltung und den Finanzen über die Kommunikation mit Landesverbänden und Partnern bis hin zur Organisation von Meisterschaften, Lehrgängen und weiteren Veranstaltungen.

Für unsere Geschäftsstelle **in Kassel** suchen wir **zum 01.09.2027** eine engagierte und sportinteressierte Persönlichkeit für eine

Ausbildung
zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Du interessierst dich für kaufmännische Abläufe, Organisation und Verwaltung und möchtest deine Ausbildung in einem abwechslungsreichen und sportlichen Umfeld absolvieren?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Das erwartet dich bei uns

Während deiner Ausbildung erhältst du einen umfassenden Einblick in die vielfältigen Aufgaben unserer Geschäftsstelle und lernst die kaufmännischen, organisatorischen und administrativen Abläufe eines bundesweit tätigen Sportverbandes kennen. Dabei bist du von Anfang an aktiv in das Tagesgeschäft eingebunden, lernst die verschiedenen Bereiche der Verbandsarbeit kennen und übernimmst Schritt für Schritt eigene Aufgaben und Verantwortung.

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung bei allgemeinen Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von E-Mails, Schriftverkehr und telefonischen Anfragen
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung und vorbereitenden Buchhaltung
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen und Belegen
- Pflege von Daten, Listen und digitalen Ablagesystemen
- Unterstützung bei der Organisation von Deutschen Meisterschaften, Lehrgängen und weiteren Veranstaltungen
- Kommunikation mit unseren Landesverbänden, Vereinen, Sportlern, Trainern und externen Partnern
- Unterstützung bei Bestellungen und weiteren kaufmännischen Vorgängen
- Terminplanung und organisatorische Vorbereitung von Terminen
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten und den täglichen Abläufen der Geschäftsstelle

Das bringst du mit

- einen guten Realschulabschluss (Mittlere Reife) oder einen höheren Schulabschluss
- Interesse an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und kommunikatives Auftreten
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Begeisterung am Sport – Kenntnisse im Boxsport sind keine Voraussetzung

Das bieten wir dir

Bei uns erwartet dich eine abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung in einem spannenden sportlichen Umfeld.

Wir bieten dir ein kollegiales Arbeitsumfeld sowie eine persönliche und praxisnahe Betreuung während deiner gesamten Ausbildung. Von Anfang an wirst du aktiv in unser Team eingebunden und erhältst zunehmend die Möglichkeit, eigenständig Aufgaben zu übernehmen, Verantwortung zu tragen und eigene Ideen einzubringen.

Während deiner Ausbildung erhältst du eine attraktive Ausbildungsvergütung.

Unser Ziel ist es, dich nicht nur während deiner Ausbildung zu begleiten, sondern dir bei erfolgreichem Abschluss auch eine langfristige Perspektive in unserem Team zu bieten.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns da drauf dich kennenzulernen!

Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit **Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationen und deinen letzten Schulzeugnissen** per E-Mail an:

ausbildung@boxverband.de

Bewerbungsfrist 01.12.2026

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!