



Koordinatorin / Koordinator

Veranstaltungsadministration bei Special Olympics Deutschland

Werden Sie Teil der Special Olympics Bewegung, der weltweit größten Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung!

- Sind Sie ein Organisationstalent und haben Interesse an komplexen und ganzheitlichen Veranstaltungsmodellen sowie an Themenfeldern wie Gästemanagement, Veranstaltungs-Publikationen & -Kommunikation?
- Verfügen Sie über „Allrounder“ Fähigkeiten / Fertigkeiten und sind flexibel einsetzbar?
- Sind Ihnen Themen wie Teilhabe von Menschen mit geistiger Behinderung und die Entwicklung und Durchführung von inklusiven Projekten wichtig und tragen zu Ihrer Motivation bei?

Dann sind Sie bei uns – Special Olympics Deutschland - an der richtigen Adresse.

Über uns

Special Olympics (SO) wurde in den 60er Jahren in den USA von Eunice Kennedy-Shriver, der Schwester von John F. Kennedy, aus der Idee heraus gegründet, Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung an Sportaktivitäten und -veranstaltungen zu beteiligen. Heute ist Special Olympics mit mehr als 5 Millionen Athletinnen und Athleten in 170 Ländern vertreten und somit weltweit die größte, vom IOC offiziell anerkannte, Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung.

Special Olympics Deutschland (SOD) wurde 1991 gegründet und heute gehören rund 40.000 Athletinnen und Athleten, die in 15 Landesverbänden organisiert sind, dazu. Seit 2018 ist SOD Spitzenverband im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) und wird 2023 Ausrichter der Special Olympics Weltsommerspiele in Berlin sein.

Kommen Sie in unser Team!

Als Teil des Teams Veranstaltungen & Prozessmanagement der SOD Bundesgeschäftsstelle in Berlin sind Sie zukünftig unmittelbar in die (Weiter-)Entwicklung, Organisation und Durchführung von regionalen sowie nationalen Veranstaltungen eingebunden und für spezifische damit verknüpfte Aufgabenbereiche teils eigenständig verantwortlich.

Premium Partner

ABB

WÜRTH



Allgemeine Aufgaben

- Einbindung in die allgemeine Veranstaltungsorganisation auf regionaler und nationaler Ebene, wie z.B. Messen, Tagesveranstaltungen und Eigen-Veranstaltungen (Mitgliederversammlungen, Gremiensitzungen, Nationale Spiele, ...)
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Pflege der SOD Volunteer Datenbank
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung allgemeiner Veranstaltungs-Kommunikation in enger Zusammenarbeit mit der jeweiligen Projektleitung und dem SOD Kommunikationsteam (z.B. Administration der Facebook-Seite für Volunteers)
- Assistenz Teamleitung (Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement), inkl. allgemeiner Agenden Prozessmanagement
- Koordination von regelmäßigen Maßnahmen & Schulungen zu(r) 1. Hilfe, Brandschutz und Evakuierung (Schnittstelle zum Personal- und Volunteermanagement)

Nationale Spiele

- Steuerung der Aktualisierungen und Verwaltung der Organisationshandbücher und Publikationen Nationaler Spiele Sommer/Winter
- eigenverantwortliche Übernahme von Teilbereichen (z.B. Gästemanagement) und gezielte strategische Weiterentwicklung dieser Bereiche
- unterstützende Zusammenarbeit mit dem Local Organizing Committee (LOC) der Special Olympics World Games Berlin 2023 zur Umsetzung von Teilbereichen der Special Olympics Nationalen Spielen Berlin 2022 und der Special Olympics Weltsommerspiele Berlin 2023

Voraussetzungen

- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die besonderen Anforderungen an die Arbeit mit und für Menschen mit geistiger Behinderung
- Interesse am Themenfeld Inklusion
- abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung, vorzugsweise Veranstaltungsmanagement
- Praxiserfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement, wie z.B. Gästemanagement & Protokoll
- Sicherheit im Umgang mit (ehrenamtlichen) Projektmitarbeitenden
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit externen Dienstleistenden und Partnern
- verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Zeit- und Kostenmanagement
- Arbeitsweise, die sich durch Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Selbstständigkeit auszeichnet
- kommunikative und soziale Fähigkeiten



- fundierter Kenntnisse im Umgang mit modernen, digitalen Kommunikations- und Informationstechniken
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen am Wochenende
- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) und Office 365
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerbungsschluss (unter Angabe einer Gehaltsvorstellung)

Donnerstag, 5. August 2021

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Teilzeitstelle 20h Stunden / Woche, befristet bis 31.08.2023, Vertragsbeginn spätestens 15.09.2021.

Um die positive Entwicklung von Special Olympics in Deutschland fortzuschreiben brauchen wir Sie. SOD fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diversity Management ist daher ein wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik.

Kontakt

Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

wiebke.linnemann@specialolympics.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!