



„Human Resources, Trainee/Coordinator“ (m/w/d)

Du möchtest eine Heldin oder ein Held sein und die Welt ein Stückchen besser machen? Du suchst nach einer sinnhaften Beschäftigung und hast Freude am Sport? Wenn Du jetzt noch Teil eines eingeschworenen Teams sein möchtest, bist Du bei uns genau richtig! Wir – das Lokale Organisationskomitee (LOC) der Special Olympics World Games Berlin 2023 – suchen Menschen wie Dich! Gemeinsam mit Dir wollen wir ein mitreißendes Sportgroßevent auf die Beine stellen, das Geschichte schreibt.

Als Ausrichter der weltweit größten inklusiven Sportveranstaltung für Menschen mit und ohne geistige Behinderungen erwarten wir vom 17. bis 25. Juni 2023 etwa 7.000 Athlet*innen sowie Unified Partnerinnen und -Partner aus 170 Ländern in Berlin. Mit den Special Olympics World Games senden wir ein weltweites Signal: Unser Ziel ist es, mit und nach Austragung der Weltspiele einen nachhaltigen Beitrag für eine inklusive Gesellschaft zu leisten und ein Umdenken in den Köpfen zu erreichen. Mit Herz und Hand setzen wir uns dafür ein, Sportvereine stärker für Menschen mit geistiger Behinderung zu öffnen und den Sport in den Organisationen der Behindertenhilfe weiter zu fördern.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich „Business Support“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

„Human Resources, Trainee/Coordinator“ (m/w/d)
Special Olympics World Games 2023 in Berlin
Vollzeit / 40 Stunden pro Woche / befristet bis 2023

Die Division Business Support ist als Geschäftsabwicklungsressort / Service Center innerhalb des LOCs zu verstehen. Sie bildet die Functional Areas (FAs) Administration, Human Resources, Finance, Legal & Risk sowie Procurement ab.

Mit der Erfüllung dieser Aufgaben würden wir Dich betrauen:

- Unterstützung bei der Zusammenstellung eines einzigartigen Teams für die SOWG2023, insb. bei der Formulierung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Sichtung von Bewerbungsunterlagen, Terminkoordination von Interviews sowie Bewerberkommunikation
- Unterstützung bei der Pflege der Stammdaten und Personalakten (physisch wie auch digital)
- Erster Kontaktpunkt für eine definierte Personengruppe innerhalb des LOCs in ausgewählten Themenfeldern wie bspw. Themen wie Sonderurlaub, Zeiterfassung oder Schnittstellenthemen zu anderen Bereichen
- Unterstützung in der Bearbeitung im Gebiet der Personaladministration (Vertragsabwicklung, Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen, Abwesenheitsmanagement, etc.)
- Unterstützung bei der Begleitung unserer International New Joiner im Rahmen des Visaprozesses sowie bei der Sicherstellung eines reibungslosen Onboarding-Prozesses innerhalb Deutschlands, Berlins und des LOCs
- Unterstützung bei Sonderprojekten, die in der FA HR im Speziellen und in der Division Business Support im Allgemeinen anfallen wie z.B. die Organisation von Teamevents und Betreuung des Praktikanten-Stammtischs
- Mitwirkung an der Gestaltung und Optimierung von Prozessabläufen
- Unterstützung bei der erfolgreichen Integration von Menschen mit (geistiger) Behinderung in den Arbeitsalltag



Mit den Es wäre überragend, wenn Du diese Fähigkeiten mitbringst:

- Kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personalwesen oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium vorzugsweise im Bereich Betriebswirtschaftslehre, (Wirtschafts-)Psychologie, Sportmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erste relevante Berufserfahrung im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word & Outlook
- Effiziente, strukturierte und vor allem sorgfältige Arbeitsweise
- Hands-on Mentalität
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität und verbindliches Auftreten
- Sensibilität für die Bedürfnisse der Teilnehmenden, insbesondere der Athletinnen und Athleten
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit runden Dein Profil ab

Neben großen Emotionen und dem unermesslichen Dank unserer Athlet*innen bieten wir Dir die Möglichkeit...

- ... ein einzigartiges Event im Herzen Europas mitzugestalten
- ... ein extrem bedeutsames gesellschaftliches Themenfeld zu bearbeiten
- ... von größtmöglicher Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortlichkeit
- ... ein riesiges Netzwerk im deutschen Sport kennenzulernen

Wir sind mehr als eine gewöhnliche Sportgroßveranstaltung. Deshalb wollen wir Dich in Deiner Einzigartigkeit, so wie Du bist, mit allen Deinen Facetten. Bei uns kann jede/r/s sein, wie er/sie/es möchte und wie es/sie/er ist.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Diversity management is an important element of our human resources policy. As non-native German speaker, please don't hesitate to apply for this job offer. We welcome all applications regardless of gender, nationality, ethnic and social origin, religion, disability, age, and sexual orientation and identity. Applicants with an intellectual disability will be given special consideration if they are equally qualified.

Wir sind eine offene und transparente Organisation. Erfahre mehr über unsere [allgemeinen Rahmenbedingungen](#).

Klingt gut?

Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins bis spätestens Montag, den 11. Juli 2022 an careers@berlin2023.org. Bei fachlichen und organisatorischen Rückfragen erreichst Du uns unter karin.kloda@berlin2023.org.

Auf unserer Webseite www.berlin2023.org findest Du alles Wichtige über uns, unsere Veranstaltung und die besondere Ausstrahlung unserer Athlet*innen.