



**Special Olympics Deutschland sucht eine(n)**

## ***Trainee Veranstaltungen (m/w/d)***

Vollzeit/ 40hrs pro Woche

- Bist du ein Organisationstalent und hast Interesse an ganzheitlichen Veranstaltungen und Prozessen?
- Siehst du dich als „Allrounder“ und bist flexibel einsetzbar?
- Sind dir Themen wie Teilhabe von Menschen mit geistiger Behinderung und die Entwicklung und Durchführung von inklusiven Projekten wichtig und tragen zu deiner Motivation bei?

Dann bist du bei uns an der richtigen Adresse!

### ***Wer sind wir?***

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 16 Landesverbänden organisiert sind, dazu. Seit 2018 ist SOD Spitzenverband im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) und wird 2023 Ausrichter der Special Olympics Welsommerspiele in Berlin sein.

### ***Was erwartet dich?***

Wir bieten Dir im Rahmen Deiner Traineeestelle die Möglichkeit, die Arbeit in einem aufstrebenden nationalen Verband kennen zu lernen, umfassende und fundierte Einblicke zu erhalten und gemeinsam mit einem motivierten und sportlichen Team etwas zu bewegen.

Als Trainee Veranstaltungen bist du zukünftig unmittelbar in die (Weiter-)Entwicklung, Organisation und Durchführung von SO Veranstaltungen eingebunden (inkl. Special Olympics World Games Berlin 2023) sowie in die allgemeine Prozessoptimierung der Bundesgeschäftsstelle. Für spezifische damit verknüpfte Aufgabenbereiche bist du teils eigenständig verantwortlich.

Premium Partner





Dein Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation auf regionaler und nationaler Ebene, eigenverantwortliche Übernahme von (Teil)-Projekten
- Verwaltung von Publikationen zum Wissenstransfer von Veranstaltungen
- Einbindung und teils eigenständige Übernahme der Koordination, organisatorischen Planung und Umsetzung interner Maßnahmen
- Projektvorbereitung
- Unterstützung in der Erarbeitung von Inhalten zur Prozess-Optimierung
- Assistenz Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

### **Was erwarten wir?**

Für Deine Traineeestelle in unserem Team sind folgende Kenntnisse gewünscht:

- Interesse am Themenfeld Inklusion
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die besonderen Anforderungen an die Arbeit mit und für Menschen mit geistiger Behinderung
- Zuverlässiges, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Studium oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Kommunikative und soziale Fähigkeiten
- Offenheit für neue Erfahrungen und Herausforderungen
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit modernen, digitalen Kommunikations- und Informationstechniken, wie z.B. Office 365 und MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität und Bereitschaft zu längeren Dienstreisen und Einsätzen auch am Wochenende

### **Rahmenbedingungen, Kontakt & Bewerbung**

- Die Traineeestelle hat eine Laufzeit von 12 Monaten bei regulärer Vergütung
- Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin
- Beginn: September 2022

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

Wiebke Linnemann

Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement

[wiebke.linnemann@specialolympics.de](mailto:wiebke.linnemann@specialolympics.de)