



Stellenausschreibung

Werden Sie ein Teil von Special Olympics Sachsen!

Ihre Aufgaben bei uns:

- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitglieder sowie externe Partner und Sponsoren in enger Absprache mit dem Präsidium
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen von Präsidium, Athletenrat, Mitgliederversammlungen uä. und deren Einladungsmanagement (Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Präsidium, Erstellung von Beschlussvorlagen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen nach Rücksprache mit der Präsidentin)
- Ansprechpartner (m/w/d) für den Special Olympics Bundesverband und Vermittlung der Informationen an Vorstand und Mitglieder
- Beantragung Fördermittel und Drittmittel, sowie dessen Abrechnung
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, d.h. Koordination der sportlichen Aktivitäten und Wettbewerbe der Mitgliedseinrichtungen (inkl. Führen des Jahres-Veranstaltungskalenders)
- Abrechnung Arbeitsstunden lt Fördermittelbescheide
- Pflege der SOSN Webseite, Facebook und Instagram (Kommunikation der vielen Aktivitäten von SOSN und seiner Mitglieder, regelmäßige und aktuelle News auf der Website, ggf. Pressemitteilungen)
- Posteingang/ Postausgang/Postmappe Präsidium
- Vorbereitung Korrespondenz Präsidium
- Erstellen eines Handbuchs, der Arbeitsanweisungen, Dienstanweisungen, Checklisten uä. E -> allgemeiner Qualitätsmanagement
- Führung des Haushaltes in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister, inklusive digitales Kassenbuch uä.

Premium Partner





Sie bringen mit:

- einen Abschluss der Kommunikationswissenschaften/Betriebswirtschaftslehre/Sportwissenschaften/Sportmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in den Themen Vereinsverwaltung/Verbandswesen
- Gute Kenntnisse Special Olympics und Inklusion
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Kommunikationsstärke
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Flexibilität
- Verantwortungsvolles Handeln
- Gutes Organisationstalent, Belastbarkeit und Teamgeist
- Führerschein Klasse B
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die besonderen Anforderungen an die Arbeit mit und für Menschen mit geistiger Behinderung

Die Ausübung dieser Beschäftigung ist in unserer Geschäftsstelle vorgesehen - Ausnahme hierbei sind die Veranstaltungen lt. Dienstreisantrag.

Der zu leistende Arbeitsumfang beträgt vorerst 15 Stunden/wöchentlich

Ich habe Ihr Interesse geweckt?

Dann mailen Sie mir:

daniela.kuge@sachsen.specialolympics.de