



Ausschreibung

Team-Assistenz – Special Olympics Deutschland Live gGmbH

17.12.2024

Werde Teil unseres Teams!

- Bist du ein Organisationstalent?
- Hast du Interesse an der Entwicklung und Umsetzung inklusiver Projekte?
- Reizt dich ein dynamisches Arbeitsumfeld mit individuellen Gestaltungsmöglichkeiten?
- Verfügst du über ein gutes Gespür in der Kommunikation mit Kolleg*innen, Vorgesetzten und externen Partnern / Dienstleistenden?
- Interessiert dich das Thema Inklusion und möchtest du dazu beitragen, nachhaltig Barrieren abzubauen?

Dann bist du bei uns genau richtig.

Zur Unterstützung des Teams der in Gründung befindlichen gemeinnützigen Tochtergesellschaft von Special Olympics Deutschland e.V. suchen wir zum 01.03.2025 für den Standort Berlin eine Team-Assistenz.

Wer sind wir?

Special Olympics ist die weltweit größte Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Beeinträchtigung. Das Ziel von Special Olympics ist es, Menschen mit geistiger Beeinträchtigung durch den Sport zu mehr Anerkennung, Selbstbewusstsein und zu mehr Teilhabe an der Gesellschaft zu verhelfen. Special Olympics Deutschland (SOD) wurde 1991 als gemeinnütziger Verein gegründet und gehört als Spitzenverband dem Deutschen Olympischen Sportbund an. SOD involviert heute rund 40.000 Sportlerinnen und Sportler, die in 16 Landesverbänden organisiert sind.

Im Jahr 2025 wird eine gemeinnützige Tochtergesellschaft des Special Olympics Deutschland e.V. gegründet. Diese hat die Erbringung von Beratungs- und Dienstleistungen in der Vorbereitung (Planung und Konzeption), Durchführung sowie der Nachbereitung von Veranstaltungen (bezogen auf inklusive Sportveranstaltungen SODs sowie die Beratung und operative Unterstützung von Veranstaltern/Ausrichtern) zum Ziel, damit die Teilhabe und Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderung bei Veranstaltungen gefördert wird.



Deutscher Nachhaltigkeitspreis Sport 2024

Premium Partner





Das Stellenprofil

Als Team-Assistenz wirst du zu einem wichtiger Bestandteil des Teams der zukünftigen SOD-Tochtergesellschaft und arbeitest am Standorte Berlin eng mit der Geschäftsleitung sowie dem Projektteam der Nationalen Spiele Saarland 2026 zusammen.

Du wirst außerdem laufende und zukünftige Projekte unterstützen und Aufgaben im Bereich der Projektadministration übernehmen.

Außerdem gehören folgende Bereiche zu deinen zukünftigen Aufgaben:

- Allgemeines Office Management und Administration der zentralen E-Mailadresse
- Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsleitung
- Vertrags- und Auftragsmanagement
- Unterstützung des Bereichs Personalverwaltung und Finanzverwaltung inkl. Abrechnung / Rechnungstellung
- Schnittstelle zur IT-Administration für das Team der Tochtergesellschaft an den Standorten Berlin und Saarbrücken
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten
- Termin- und Gremienkoordination
- Termin und Gremien Vor- und Nachbereitung
- Anleitung von Praktikant*innen
- Zusammenarbeit mit dem Büro der Special Olympics Nationalen Spiele Saarland 2026 in Saarbrücken und der dort eingesetzten Team-Assistenz
- Verwaltung des Veranstaltungs-Material-Lagers inkl. Inventarisierung und Waren Ein- und Ausgangskoordination

Voraussetzungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung, die dich qualifiziert, die o.g. Aufgabenbereiche eigenverantwortlich zu übernehmen
- Erste Erfahrungen in der Organisation von (inklusive) Veranstaltungen
- Affinität zur Arbeit mit temporären Projektteams, ehrenamtlichen Projektmitarbeitenden, Gremien und bestenfalls eigene Erfahrungen in ehrenamtlichen Funktionen
- Bereitschaft, gelegentlich auch außerhalb der üblichen Bürozeiten / am Wochenende im Einsatz zu sein
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten, eine hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie Offenheit ab und zu körperlich „mit anzufassen“.
- Führerschein Klasse B



- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufrichtiges Interesse am Thema Inklusion im und durch Sport
- Sensibilität und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Menschen mit geistiger und mehrfacher Beeinträchtigung

Rahmenbedingungen

- Dein Arbeitgeber wird die zukünftige gemeinnützige SOD-Tochtergesellschaft, die Anfang 2025 gegründet wird.
- Dienort ist Berlin.
- Die Stelle als Team-Assistenz ist auf Vollzeit mit 40hrs/pro Woche ausgerichtet, eine Anpassung des Stellenumfangs auf Teilzeit, z.B. 32hrs/Woche ist möglich.
- Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TV-ÖD angemessen für die Anforderungen der Position.
- Das Anstellungsverhältnis ist zunächst befristet bis 31.12.2026

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann schick deine schriftliche Bewerbung (inklusive Angaben zu deinen Gehaltsvorstellungen und deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit) per E-Mail bis **17. Januar 2025** an:

Carsten Kranz
Geschäftsführer Special Olympics Deutschland Live gGmbH
carsten.kranz@specialolympics.de

Wir schaffen Gemeinschaft in der Vielfalt. Denn bei uns können alle sein wie sie wollen. Gegenseitiger Respekt und Wertschätzung sind grundlegend für unseren Zusammenhalt und unseren Erfolg.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Als Ansprechpartner für Rückfragen steht Carsten Kranz (Kontakt s.o.) zur Verfügung.