



Ausschreibung

Mitarbeiter*in im Team Veranstaltungen & Prozessmanagement bei Special Olympics Deutschland

Berlin, 14.03.2023

- Sind Sie ein Organisationstalent und an ganzheitlichen Veranstaltungskonzepten interessiert?
- Haben Sie Interesse an den Themen Teilhabe von Menschen mit geistiger Behinderung und der Entwicklung und Durchführung von inklusiven Projekten?
- Bringen Sie sich gerne in Projekt-Optimierungsprozesse ein?
- Sie wünschen sich ein Arbeitsumfeld, in dem Emotionen „gelebt“ werden und die Auswirkungen auf die eingebundenen Personen unmittelbar sichtbar sind?

Dann sind Sie bei uns an der richtigen Adresse!

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir (das Team Veranstaltungen & Prozessmanagement) freuen uns auf Verstärkung durch eine/einen Mitarbeiter*in im Bereich Veranstaltungsorganisation - durchsetzungsfähig, kreativ, motiviert und auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung in einem dynamischen, zukunftsorientierten Team.

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 Athlet*innen in 170 Ländern vertreten und somit weltweit die größte, vom IOC offiziell anerkannte, Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung.

Special Olympics Deutschland e.V. (SOD) wurde 1991 gegründet und heute gehören rund 40.000 Athlet*innen, die in 16 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.

Premium Partner





Stellenbeschreibung

Als Mitarbeiter*in in unserem Team haben Sie die Möglichkeit, die Zukunft des Verbandes aktiv mitzugestalten.

Zu den inhaltlichen Schwerpunkten zählen u.a.

- Mitarbeit bei der Durchführung von SOD Eigenveranstaltungen und Einbindung in die Teilnahme SODs an Veranstaltungen sowie teils eigenständige Übernahme von Projekten.
- Allgemeines Veranstaltungsmanagement im Rahmen Nationaler Spiele und eigenverantwortliche Übernahme von Teilbereichen.
- Verantwortung des Bereichs Veranstaltungslogistik und damit verbundene Koordination und Optimierung der Lager- und Verleihprozesse des Materiallagers in Berlin.
- Allgemeines Office Management und Übernahme von Assistenz Tätigkeiten.
- Mitarbeit bei der Erarbeitung standardisierter Prozesse im (Veranstaltungs)-Prozessmanagement
- Einbindung in weitere (auch Schnittstellen-übergreifende) Themenfelder der allgemeinen Verbandsarbeit.

Das sollten Sie mitbringen

- Ausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement (abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung)
- Praxiserfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die besonderen Anforderungen an die Arbeit für und mit Menschen mit geistiger Behinderung
- Aufrichtiges Interesse am Thema Inklusion
- Kenntnis von (Sport)-Verbandsstrukturen und Erfahrung in der Arbeit mit ehrenamtlichen Präsidien
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit Partnern und externen Dienstleistenden
- Verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Zeit- und Kostenmanagement
- Arbeitsweise, die sich durch Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität sowie Eigeninitiative, Selbstständigkeit und hohes persönliches Engagement auszeichnet
- Erfahrungen im Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechniken
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Einsätzen an Wochenenden
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Führerschein Klasse B oder CE
- Englisch-Kenntnisse



Rahmenbedingungen

Dienstort ist Berlin mit Vertragsbeginn 15.08. / 01.09.2023. Unabhängig vom Einstiegsdatum ist die Teilnahme an einem Wochenendseminar vom 01.-03.09.2023 in Oberhof im Zuge der Vorbereitungen der Nationalen Spiele Thüringen 2024 verpflichtend.

Interesse?

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail (inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Einstiegsdatum) bis zum **25. April 2023** an:

Wiebke Linnemann-Schweizerhof
Direktorin Veranstaltungen & Prozessmanagement
Special Olympics Deutschland e.V.
Invalidenstraße 124
10115 Berlin
wiebke.linnemann@specialolympics.de

SOD fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Diversity Management ist daher ein wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik.

Als Ansprechpartnerin für Rückfragen steht Wiebke Linnemann-Schweizerhof (Kontakt s.o.) zur Verfügung.