



Special Olympics Deutschland sucht eine/n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich Personal- und Officemanagement

In Vollzeit 40h/wöchentlich (zum frühestmöglichen Zeitpunkt)

Special Olympics ist die weltweit größte Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Beeinträchtigung. Das Ziel von Special Olympics ist es, durch die verbindende Kraft des Sports eine offene und inklusive Gesellschaft zu gestalten, in der Menschen mit geistiger Beeinträchtigung ein aktives, selbstbestimmtes und erfülltes Leben führen können.

Special Olympics Deutschland wurde 1991 als gemeinnütziger Verein gegründet und gehört als Spitzenverband dem Deutschen Olympischen Sportbund an. Special Olympics Deutschland involviert heute rund 40.000 Sportlerinnen und Sportler, die in 16 Landesverbänden organisiert sind.

Mit Deiner Expertise verstärkst Du den Bereich Finanzen und Verwaltung in der Bundesgeschäftsstelle im Herzen Berlins.

Deine Aufgaben

Im Personalmanagement (Verwaltung & Strategie):

- Personalverwaltung/ Personaladministration (Vertragsabwicklung, Erstellung von Beurteilungen, Vorbereitende Lohnabrechnung);
- Ansprechpartner*in für alle abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Einführung und kontinuierliche Pflege einer HR-Software inklusive Stammdaten, Zeiterfassung, Begleitung der Nutzung im Team;
- Unterstützung bei der Rekrutierung und Auswahl neuer Mitarbeitenden, einschließlich Support bei der Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Sichtung von Bewerbungsunterlagen und Bewerber*innen-Kommunikation;
- Erster Kontaktpunkt für die Belegschaft bei ausgewählten Themenfeldern wie bspw. Sonderurlaub, HR-Software, oder Mitarbeitenden-Bindung;
- Zusammenarbeit mit internen Arbeitsgruppen zu Personalthemen wie bspw. Teamübergreifende Onboarding/Offboarding-Prozesse, Wertschätzung/Anerkennungs-Maßnahmen, Buddy-Programm,

Premium Partner





Weiterbildung/-entwicklung, Einbindung von Menschen mit geistiger Beeinträchtigung in den Arbeitsalltag;

- Erstellung von Berichten und HR-Statistiken

im Office-Management:

- Büroorganisation (Bestellungen Büromaterialien, Postein- und Ausgang, Koordination von Dienstleistern/Handwerkern rund um die Geschäftsstelle);
- Kommunikation (Terminkalender, Terminkoordination Konferenzraum, Versand von allgemeinen, übergreifenden Informationen, zentrale Email-Adresse & Telefonzentrale);
- Unterstützung Finanzbuchhaltung bei Abrechnungen, Rechnungseingängen und -verteilung
- Unterstützung bei Empfang von Besuchern/Gästen (Begrüßung, Getränke & Catering, Vorbereitung von Sitzungsräumen)

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung im Bereich Personalwesen, Bürokommunikation oder abgeschlossenes Studium idealerweise mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre (BWL), Personal, Wirtschaftspsychologie oder vergleichbare Qualifikation;
- Erste Berufserfahrung(en) in vergleichbaren oder relevanten Positionen;
- Erste Kenntnisse im Arbeitsrecht und Lohnabrechnung und ein Interesse, dich hier fortzubilden;
- Erfahrung(en) mit einer HR-Software;
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) und fundierte Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechniken;
- Eine effiziente, strukturierte, teamfähige, und selbstständige Arbeitsweise, dazu eine Hands-On Mentalität;
- Du bist eine überzeugende Persönlichkeit mit starken Kommunikationsfähigkeiten und bringst ein hohes Maß an Empathie mit;
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die besonderen Anforderungen an die Arbeit mit und für Menschen mit geistiger Behinderung;
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und solide Englischkenntnisse;
- Die Identifikation mit den Zielen der Special Olympics Bewegung setzen wir voraus.



Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Hohe Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortlichkeit in einem aufstrebenden Verband
- Mitgestaltung eines extrem bedeutsamen gesellschaftlichen Themenfeldes
- Riesiges Netzwerk im deutschen Sport
- flexibles Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

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.

Sende Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Einstiegsdatum) bis zum **02. September 2024** an: personal@specialolympics.de