



Ausschreibung Veranstaltungsmanagement: Koordinator/in im Veranstaltungsbüro Special Olympics Berchtesgaden 2020

Sie organisieren gerne und haben Interesse an komplexen Veranstaltungen?
Sie sind flexibel, motiviert und stellen sich gerne neuen Herausforderungen?
Sie haben Interesse, Teil eines dynamischen, zukunftsorientierten Teams zu werden und in einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag einzusteigen?

Dann bewerben Sie sich jetzt bei Special Olympics Deutschland!

Was erwartet Sie?

Special Olympics (SO) ist die weltweit größte Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung und verhilft Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung durch den Sport zu mehr Anerkennung, Selbstbewusstsein und Teilhabe an der Gesellschaft. In Deutschland sind rund 40.000 Sportlerinnen und Sportler über Special Olympics organisiert. Seit 2018 ist Special Olympics Deutschland (SOD) Spitzenverband im Deutschen Olympischen Sportbund und wird 2023 Ausrichter der Special Olympics Wintersommerspiele in Berlin sein.

Die Special Olympics Berchtesgaden 2020, die Nationalen Winterspiele für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung, finden vom 02. bis 06. März 2020 in Berchtesgaden statt. Rund 3.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer, darunter 800 Athleteninnen, Athleten und Unified Partner, werden in 8 Sportarten ihr Bestes geben. Neben den Wettbewerben und dem wettbewerbsfreien Angebot wird ein Rahmenprogramm (Eröffnungs- und Abschlussfeier, Olympic Town, Gesundheitsprogramm, Familienprogramm) angeboten.

Für diese sportliche Großveranstaltung sucht Special Olympics Deutschland (SOD) eine/n durchsetzungsfähige/n, kreative/n Mitarbeiter/in, der/die eine neue berufliche Herausforderung sucht, in einem dynamischen Team tätig sein möchte und Interesse an Themenfeldern wie Volunteermanagement, Rahmenprogramm, Marketing /Öffentlichkeitsarbeit hat.

Das sollten Sie mitbringen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Premium Partner

 **WURTH**

 **ABB**

 **s.Oliver**



- Praxiserfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement erwünscht, insbesondere in den Bereichen Volunteermanagement, Rahmenprogramm, Marketing /Öffentlichkeitsarbeit
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die besonderen Anforderungen an die Arbeit mit und für Menschen mit geistiger Behinderung
- Sicherheit in der Führung von (ehrenamtlichen- und hauptamtlichen) Projekt- und Teilzeitmitarbeiter/innen
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit Partnern und externen Dienstleistern
- verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Zeit- und Kostenmanagement
- Arbeitsweise, die sich durch Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität und Selbstständigkeit auszeichnet
- kommunikative und soziale Fähigkeiten, einschließlich fundierter Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechniken
- Eigeninitiative, Einsatzfreude, Flexibilität und hohes persönliches Engagement innerhalb eines kleinen, aber kompetenten, motivierten und tatkräftigen Teams
- Interesse an den Themen „geistige Behinderung“ und Inklusion
- Von Vorteil sind Kenntnisse über die Gastgeber-Gemeinde und –Region sowie Erfahrungen im Wintersport

Der/die Koordinator/in im Veranstaltungsbüro ist der SOD Leiterin Veranstaltungsmanagement und der Büroleitung vor Ort unterstellt. Dienort ist Berchtesgaden.

Die Stelle ist befristet, Vertragsbeginn ist für September/Oktober 2019 vorgesehen, die Laufzeit endet zum 31.03.2020.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen 12.-21.06.2019 statt.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung, inklusive Gehaltsvorstellung, per E-Mail bis zum **31. Mai 2019** an:

Special Olympics Deutschland e.V.
Invalidenstraße 124, 10115 Berlin
Telefon: 0 30 – 24 62 52 – 0

Ihre Ansprechpartnerin:
Wiebke Linnemann
Leiterin Veranstaltungsmanagement
wiebke.linnemann@specialolympics.de