



Special Olympics ist die weltweit grösste Sportbewegung für Menschen mit geistiger Beeinträchtigung. Unsere Vision ist die Wertschätzung, Akzeptanz und Gleichstellung von Menschen mit einer geistigen Beeinträchtigung.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams «Services» per 1. September 2017 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in bilingue F/D (60-80%)

Motivation

- Sie erleben Begegnungen mit speziellen Menschen, Organisationen und Institutionen.
- Sie arbeiten für die weltweit grösste Sportbewegung für Menschen mit geistiger Beeinträchtigung.
- Sie werden aktiv für die Administration unserer Sportanlässe und Sportangebote arbeiten, Verantwortungen für Teilprojekte übernehmen und spannende Erfahrungen sammeln.
- Sie lernen viel über Sport, Events und Marketing einer weltweiten Sportbewegung und einer in der Schweiz tätigen Stiftung.

Aufgaben

Die Abteilung «Services» übernimmt die administrative Aufgaben der Leitstellen Events, Sport, Marketing und Finanzen von Special Olympics Switzerland.

- Sie unterstützen die Organisatoren von Special Olympics Sportanlässen & Kursen administrativ in der Planung, der Ausschreibung und in der Umsetzung von Wettkämpfen.
- Sie führen das Teilnehmermanagement bei diesen Events (Ausschreibung, Formulare, Mutationen, Reporting, Listen).
- Sie betreuen und pflegen die Wettkampf- & Kurs Seiten auf der Special Olympics Homepage.
- Sie sind gelegentlich an Special Olympics Events vor Ort im Einsatz.
- Sie führen verschiedene administrative und logistische Projektarbeiten aus.
- Sie sind Anlauf- und Auskunftsstelle bei Special Olympics Switzerland (Telefon, Email, Internet, div. Korrespondenz).
- Sie erledigen verschiedene interne, administrative Arbeiten.

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung
- Sie sind ca. zwischen 40 und 50 Jahre alt
- Frühere Tätigkeiten im administrativen oder kaufmännischen Bereich
- Bilingue F/D oder Muttersprache Französisch mit sehr guten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen in Deutsch
- Selbstständiges, strukturiertes und exaktes Arbeiten mit grosser Eigenverantwortung und Pflichtbewusstsein
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office 365 und Windows 10 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- Affinität zum Einsatz von Social Medias
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Anwendung von Wordpress von Vorteil
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen auch ausserhalb der normalen Arbeitszeiten (Wochenende, Abend)
- Flexibilität und Bereitschaft für Ein- oder Mehrtageseinsätze zur Vorbereitung und Teilnahme an Events vor Ort
- Sie verfügen über ein positives Menschenbild, eine hohe Sozialkompetenz, sind aufgeschlossen und offen, kommunikativ, teamfähig, effizient und haben keine Berührungsgängste gegenüber Menschen mit einer geistigen Beeinträchtigung

Das dürfen Sie erwarten

- Eine interessante Aufgabe in einem spannenden, emotionalen und sinnvollen Umfeld zusammen mit einem erfahrenen, dynamischen und motivierten Team
- Kontakte in alle Landesteile und in andere Länder Europas sowie Einsicht in eine weltweit tätige Sportorganisation
- Umfassenden Einblick in alle Bereiche von Special Olympics Switzerland bei zeitgemäßem Lohn
- Attraktive, flexible Arbeitsbedingungen in einem sportlichen Umfeld
- Der Arbeitsort ist Ittigen bei Bern (Haus des Sports)

Sind sie bereit, sich für diese wichtige und spannende Aufgabe einzusetzen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständige und schriftliche Bewerbung per Email.

Kontakt:

Monika Zürcher, Events & Services, Special Olympics Switzerland
zuercher@specialolympics.ch, Telefon: +41 31 359 75 88

Ittigen, März 2017