



**Special Olympics ist die weltweit grösste Sportbewegung für Menschen mit geistiger Beeinträchtigung. Unsere Vision ist eine inklusive Welt, angetrieben durch die Kraft des Sports, in der Menschen mit geistiger Beeinträchtigung ein aktives, gesundes und erfülltes Leben führen**

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung in den Bereichen inklusiver Sport, Ausbildung und Wettkampfsport eine oder einen

## administrative/-n Mitarbeiter/-in (60%)

### Motivation

- Sie arbeiten für die weltweit grösste Sportbewegung für Menschen mit geistiger Beeinträchtigung
- Sie werden aktiv für die Administration 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
- Sie arbeiten in einer agilen Selbstorganisation mit weniger Hierarchie und vielen individuellen Verantwortlichkeiten

### Aufgaben/Rollen

#### Ausbildungen:

- Database and Certification: Garantiert die Zertifizierung und die Überwachung der Zertifizierungen der Teilnehmenden an den verschiedenen Special Olympics-Kursen.
- Website & Registration Management: Schaltet die Ausbildungen auf und koordiniert die Anmeldungen.
- Statistics: Erstellt diverse, statistische Jahresauswertungen.

#### Inklusiver Sport

- Website & Registration: Die Website (Unified & Regions) wird mit den notwendigen Informationen auf dem neuesten Stand gehalten, um die Promotion und Teilnahme der betroffenen Personen zu ermöglichen. Teilnehmende können sich für Veranstaltungen anmelden.
- Statistics: Es werden jährliche Statistiken über die Entwicklung des Programms erstellt.
- Material: Domain-Mitglieder können Sport- und Promotionsmaterial bei domainbezogenen Veranstaltungen benutzen. Dieses Material wird gelagert und regelmäßig auf dem neuesten Stand gehalten.
- Administration: Für ein gutes Management von Projekten und einen guten administrativen Austausch mit Externen sind sowohl interne Managementdokumente als auch externe administrative Dokumente verfügbar und werden auf dem neuesten Stand gehalten.
- Unterstützung bei der Erstellung von internen und externen Dokumenten

## Wettkampfsport

- Unterstützung bei der Erstellung von internen und externen Dokumenten
- International Competition: Die Möglichkeit, sich für einen Wettkampf im Ausland zu bewerben besteht. Interessierte und Angemeldete sind betreut, informiert und erhalten die nötige Unterstützung/Ausrüstung.
- Administrative Arbeiten für die technische Leitung des Sports

## Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute bis sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Französisch. Gute schriftliche Kenntnisse in Italienisch
- Selbstständiges, zuverlässiges und flexibles Arbeiten mit grosser Eigenverantwortung und Pflichtbewusstsein
- Sie arbeiten gerne im Team und haben ein Flair fürs Organisieren und Koordinieren von Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Windows 10 und MS Office 365. Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und in der Anwendung von Wordpress von Vorteil
- Sie verfügen über ein positives Menschenbild, eine hohe Sozialkompetenz, sind aufgeschlossen, kommunikativ, effizient und haben keine Berührungsängste 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 Einsicht in eine weltweit tätige Sportorganisation
- Umfassenden Einblick in alle Bereiche von Special Olympics Switzerland
- Attraktive, flexible Arbeitsbedingungen in einem sportlichen Umfeld
- Der Hauptarbeitsort ist Ittigen bei Bern (Haus des Sports), Home-Office Möglichkeiten

Sind Sie bereit, sich für diese wichtige und spannende Aufgabe einzusetzen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständige und schriftliche Bewerbung per E-Mail bis zum **15. August 2021**.

## Kontakt:

Tamara Kramer, HR, Special Olympics Switzerland  
[kramer@specialolympics.ch](mailto:kramer@specialolympics.ch), Telefon: 078 885 45 55