



**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**

Special Olympics Switzerland (SOSWI) sucht zur Verstärkung des Teams in den Bereichen Wettkämpfe und National Games per sofort oder nach Vereinbarung eine oder einen

## administrative/-n Mitarbeiter/-in (50%)

### 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

#### Wettkämpfe:

- Organizer Management Competition: Organisator\*innen von Wettkämpfen haben eine Ansprechperson, fühlen sich betreut, unterstützt und erhalten nötige Informationen und Material. Interessen von SOSWI werden gewahrt.
- Participation: Interessierte können sich anmelden, sind betreut, informiert und erhalten die nötige Unterstützung. Organisator\*innen und Officials sind über den Anmeldestand informiert. Es melden sich genügend Teilnehmer an und es gibt eine entsprechende Liste dafür.
- Promotion: Das Angebot ist in der Zielgruppe bekannt. Die Coaches sind über die Wettkampfsituation und -organisation informiert.
- Administration: Für ein gutes Management von Wettkämpfen und einen guten administrativen Austausch mit Externen sind sowohl interne Managementdokumente als auch externe administrative Dokumente verfügbar und werden auf dem neuesten Stand gehalten.

#### National Games

- International Delegations: Betreuung der ausländischen Delegationen von der Registrierung bis zur Anreise.
- Lodging Staff & Delegations: Dem SOSWI Team und den ausländischen Delegationen kann für die Games eine angemessene Unterkunft angeboten werden.

## Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Bilingue F/D oder Muttersprache Französisch mit sehr guten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen in Deutsch, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbstständiges, strukturiertes und exaktes 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
- Arbeit im Home-Office und Möglichkeit, das Büro in Ittigen/BE und/oder Yverdon-les-Bains zu benutzen

Sind Sie bereit, sich für diese wichtige und spannende Aufgabe einzusetzen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständige und schriftliche Bewerbung per E-Mail an Aline Gloor, HR, Special Olympics Switzerland, [gloor@specialolympics.ch](mailto:gloor@specialolympics.ch) bis am **15. Februar 2023**.

## Kontakt

Aline Gloor

HR, Special Olympics Switzerland

[gloor@specialolympics.ch](mailto:gloor@specialolympics.ch)

+41 79 910 77 09