



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 per 1. August 2019 oder nach Vereinbarung im Bereich Sport einen oder eine

Sports Assistant (80%, w/m)

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 Sportabteilung 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

- Sie sind Kontakt- und Anlaufstelle für im Sport tätige Personen.
- Sie unterstützen den Sports Director und das Team Sport in administrativen Arbeiten aus dem ganzen Bereich Sport.
- Sie organisieren und führen Protokoll an den jährlichen ca. 4 Sitzungen der Kommission Sport
- Sie betreuen und pflegen die Inhalte auf der Webseite der Bereiche Sport und Delegationen.
- Sie koordinieren im Ausbildungs- und Kurswesen die Ausschreibungen, aktualisieren Kursunterlagen, organisieren Infrastruktur, Verpflegung etc. und unterstützen den Kursleiter in den Vor- und Nachbearbeitungen der Kurse.
- Sie koordinieren Überarbeitungen und Übersetzungen von Sportdokumenten, den Versand von Sport-Infomails und halten Dokumentationen à-jour.
- Sie wickeln Bewerbungen und Anerkennungen von Sport Coaches ab
- Sie übernehmen administrative Arbeiten um die Schweizer Delegation zu World Games und unterstützen den Head of Delegation.
- Sie tätigen verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben für International Competitions (Ausschreibung, Kandidaturen, Kontakt zur Schweizer Teilnehmern und mit Organisatoren, Materialbestellung etc).

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Französisch. Gute schriftliche Kenntnisse in Englisch.
- Erfahrung im Schweizer Sport und/oder Behindertensport sind von Vorteil.
- 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 und Personen.
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Windows 10 und MS Office 365 (Word, Excel, PowerPoint). Erfahrung in der Anwendung von Wordpress von Vorteil.
- Bereitschaft zu Einsätzen ausserhalb der normalen Arbeitszeiten (Wochenende, Abend).
- 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 in andere Länder Europas sowie 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)

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

Kontakt:

Benedict Pfister, Sports Assistant, Special Olympics Switzerland

pfister@specialolympics.ch, Telefon: 031 350 15 44

Ittigen, Juni 2019