



SPECIAL OLYMPICS
**WORLD
GAMES**
BERLIN 2023

Im Jahr 2023 findet die weltweit größte inklusive Sportveranstaltung im Herzen Europas statt. Deutschland begrüßt ca. 7.000 Athletinnen und Athleten aus etwa 170 Ländern. Die Sportmetropole Berlin freut sich auf hoffentlich unvergessliche Spiele!

Mit den Weltspielen senden wir ein weltweites Signal: Wir setzen ein klares Zeichen für Inklusion in der Gesellschaft und möchten ein Umdenken in den Köpfen erreichen. Unser Ziel ist es, mit und nach der Ausrichtung von Weltspielen 2023, in den Kommunen Deutschlands anzukommen, Sportvereine stärker für Menschen mit geistiger Behinderung zu öffnen und den Sport in den Organisationen der Behindertenhilfe weiter zu fördern.

Mit geballter Kompetenz arbeiten wir auf #Berlin2023 hin. Zur Verstärkung des Teams in der Division „Business Support“ sucht das Lokale Organisationskomitee (LOC) zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

“Human Resources, Coordinator” (m/w/d) für die Special Olympics World Games 2023 in Berlin

Vollzeit / 40 Stunden wöchentlich / befristet bis 2023

Die Division ist als Geschäftsabwicklungsressort zu verstehen. Sie bildet die Functional Areas (FAs) Administration, Human Resources, Finance, Legal & Risk sowie Procurement ab.

Diese Aufgaben warten insbesondere auf Sie:

- Mitverantwortlich für die Zusammenstellung eines einzigartigen Teams für die Special Olympics World Games 2023
- Unterstützung in der Weiterentwicklung der Recruitingstrategie und im jeweiligen Auswahlprozess bei konkreten Stellenbesetzungen
- Erste Kontaktperson für die Kolleginnen und Kollegen im LOC rund um die Themen Gehaltsabrechnung, Urlaub und Zeiterfassung und federführend in der Bearbeitung im Gebiet der Personaladministration
- Kontaktperson für Kolleginnen und Kollegen aller Divisions hinsichtlich alltäglicher Fragen des Finanzbereichs und der Lohnbuchhaltung
- Unterstützung bei Sonderprojekten, die in der FA HR im Speziellen und in der Division Business Support im Allgemeinen anfallen
- Mitwirkung an der Gestaltung und Optimierung von Prozessabläufen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung, Koordination mit unserem Lohnbuchhaltungsbüro
- Unterstützung bei der Schaffung der Rahmenbedingung für die erfolgreiche Integration von Menschen mit (geistiger) Behinderung in den Arbeitsalltag
- Unterstützung beim Onboarding und Weiterentwicklung des Prozesses
- Unterstützung bei der konzeptionellen Erstellung von Personalentwicklungsmaßnahmen und der erfolgreichen Umsetzung dieser



SPECIAL OLYMPICS
**WORLD
GAMES**
BERLIN 2023

Das sollten Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personalwesen oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium vorzugsweise im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Sportmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erste relevante Berufserfahrung (1-2 Jahre) im Personalwesen
- Kenntnisse von Recruitingprozessen, sowie in der Personalabwicklung (idealerweise auch im Bereich Sozialversicherung)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word & Outlook und von personalspezifischen Programmen wie Personio, LexOffice etc.
- Effiziente, strukturierte und vor allem sorgfältige Arbeitsweise
- Hands-on Mentalität ist nicht nur ein Begriff, sondern zeichnet Sie im (Berufs-)alltag aus
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität und verbindliches Auftreten
- Sensibilität für die Bedürfnisse der Teilnehmenden, insbesondere der Athleten
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit runden ihr Profil ab

Das bieten wir:

- Realisierung eines einzigartigen Events im Herzen Europas
- Gestaltung eines bedeutsamen gesellschaftlichen Themenfeldes
- Mitwirkung in einem dynamischen und wachsenden Team
- Hohe Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortlichkeit

Um die positive Entwicklung von Special Olympics in Deutschland fortzuschreiben, brauchen wir Sie und fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diversity management is an important element of our human resources policy. As non-native German speaker, please don't hesitate to apply for this job offer.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an careers@berlin2023.org unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Startzeitpunkt. Wir bitten um die Zusendung Ihrer Unterlagen bis zum **Montag, den 19. Oktober 2020**. Bei fachlichen und organisatorischen Rückfragen wenden Sie sich gerne an tobias.trollst@berlin2023.org.

In unserem **Bewerbungsvideo** können Sie sich von der besonderen Ausstrahlung unserer Athletinnen und Athleten überzeugen. Der **Flyer** informiert Sie kurz und knapp über das Fest des Miteinanders.