



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 im Bereich „Technology Department“ sucht das Lokale Organisationskomitee (LOC) zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

„IT Support, Coordinator“(m/w/d) für die Special Olympics World Games 2023 in Berlin Vollzeit / 40 Stunden wöchentlich / befristet bis 2023

Als Coordinator, IT Support, agieren Sie als erster Ansprechpartner für Fragen rund um die im LOC eingesetzten Personal Systems, Services und IT-basierten Lösungen. Sie arbeiten eng zusammen mit dem IT Operations Manager und gehören dem Technology Team des LOCs an.

Diese Aufgaben warten insbesondere auf Sie:

- Ansprechpartner für die unterschiedlichsten IT-relevanten Themen im LOC
- Support und Hilfestellung in unterschiedlichen Fragestellungen rund um das Thema IT für die Mitarbeitenden im LOC
- Bereitstellung und Support von LOC Equipment (Arbeitsumgebung, Telefon, Drucker etc.)
- Administration der im LOC genutzten Produkte wie MS365, SharePoint, Dropbox etc.
- Zusammenarbeit und Entwicklung eines hochklassigen Supports gemeinsam mit dem Technology-Leadership
- Verantwortung des Support-Prozesses (auch in der Durchführungsphase der Weltspiele)

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Studium im relevanten Berufsfeld oder vergleichbare Ausbildung
- Praktische Erfahrungen (mindestens 2 Jahre) im relevanten Berufsfeld in ähnlicher Rolle
- Nachgewiesene Fähigkeiten mit Cloud-Lösungen wie MS Azure
- Erfahrungen mit Sharepoint, Migration Tools und Cloud Services / Zertifikate von Microsoft stellen ein weiteres Plus dar
- Gutes Verständnis von ERP- & CRM-Systemen
- Strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und verbindliches Auftreten
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick sowie die Fähigkeit Sachverhalte anschaulich zu präsentieren
- Sensibilität für die Bedürfnisse der Teilnehmenden und ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Fähigkeit und Bereitschaft sowohl in englischer als auch deutscher Sprache zu kommunizieren



SPECIAL OLYMPICS
**WORLD
GAMES**
BERLIN 2023

Das bieten wir:

- Realisierung eines einzigartigen Events im Herzen Europas
- Gestaltung eines bedeutsamen gesellschaftlichen Themenfeldes
- Führungsverantwortung in einem dynamischen und wachsenden Team
- Hohe Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Kontakt zu den herausragenden Playern im Berliner Veranstaltungsmarkt

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 31. August 2020**. Bei fachlichen und organisatorischen Rückfragen wenden Sie sich gerne an [Tobias Trollst.](#)

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.