



## Stellenausschreibung

### „Administration und Öffentlichkeitsarbeit“ - 50% (m/w/d)

#### Über uns

Arbeiten bei Special Olympics ist mehr als ein Job. Du erlebst echte Emotionen, unvergessliche Begegnungen mit unseren Athlet\*innen, triffst spannende Menschen und bist ein Teil der weltweit grössten Sportbewegung für Menschen mit geistiger Beeinträchtigung. Unsere Vision ist es, durch die Kraft des Sports eine inklusive Welt zu schaffen, in der Menschen mit geistiger Beeinträchtigung ein aktives, gesundes und erfülltes Leben führen können.

#### Werde Teil unserer Bewegung

Du hast Freude daran allgemeine Administrationsaufgaben zu digitalisieren, Innovationen in unserer Geschäftsstelle weiterzuentwickeln, deine Kreativität im Erstellen von multimedialen Inhalten auszuleben und dich für die Inklusion von Menschen mit einer geistigen Beeinträchtigung in einer Non Profit Organisation einzusetzen? Dann bist du genau die richtige Person für uns.

Aufgrund Pensionierung suchen wir per 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung eine innovative und kreative Nachfolge.

#### Deine Aufgaben

- Erledigen von allgemeinen administrativen Aufgaben, sowie Verwaltung von Adress- und Informationsdateien
- Erstellen von Texten und multimedialen Inhalten für analoge und digitale Kommunikationskanäle
- Pflege und Weiterentwicklung der Homepage
- Mitarbeit bei der Organisation von Sport und SOLie internen Events, sowie Aktionen in Zusammenarbeit mit unseren Athlet\*innen



## Dein Profil

Wir richten uns an eine aufgeschlossene, kommunikative und teamfähige Person, die keine Berührungängste gegenüber Menschen mit einer geistigen Beeinträchtigung hat.

- Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung in der Digitalisierung von allgemeinen Arbeitsprozessen
- Vertiefte Kenntnisse in der multimedialen Medienarbeit (analog und digital)
- Ein ausgeprägtes Gespür für Sprache und Stil
- Kreativität und die Fähigkeit, komplexe Themen verständlich und zielgruppengerecht zu kommunizieren
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit Datenbanken und WordPress von Vorteil
- Erfahrung in der Arbeit mit Menschen mit geistiger Beeinträchtigung oder in einer Non Profit Organisation von Vorteil

## Das erwartet dich

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgabenbereiche, mit Einbindung im administrativen Bereich als auch in diversen Projekten
- Grosse Eigenverantwortung in der Verwaltung und Koordination von wichtigen administrativen Prozessen
- Flexible Ausgestaltung der Arbeitsweise und -zeit
- Ein dynamisches und unterstützendes Team, welches sich für die Förderung für Menschen mit einer geistigen Beeinträchtigung einsetzt
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten, um deine Fähigkeiten und dein Fachwissen auszubauen, um dich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln

## Interessiert?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung per Mail bis 22. September 2024 an [marcel.kaufmann@specialolympics.li](mailto:marcel.kaufmann@specialolympics.li)

Bei Fragen melde dich bei:

Marcel Kaufmann, Geschäftsführer, [marcel.kaufmann@specialolympics.li](mailto:marcel.kaufmann@specialolympics.li) , +423 798 99 77