



Special Olympics in Hessen e.V. • Kruppstrasse 105 • 60388 Frankfurt am Main

Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in für die Geschäftsstelle bei Special Olympics Hessen zum 01.08.2024 (m/w/d)

****Position:**** Mitarbeiter*in Geschäftsstelle

****Beschäftigungsumfang:**** 20 Stunden pro Woche

****Dienstort:**** Geschäftsstelle in Bergen-Enkheim, Frankfurt

****Über uns:****

Special Olympics Deutschland in Hessen e. V. (SOHE) ist der hessische Landesverband der weltweit größten, vom Internationalen Olympischen Komitee (IOC) offiziell anerkannten Sportbewegung für Menschen mit geistiger und Mehrfach-Behinderung. Unsere Mission ist es, durch den Sport zu mehr Inklusion und gesellschaftlicher Teilhabe in Hessen beizutragen.

****Ihre Aufgaben sind:****

- **Verwaltung der Geschäftsstelle** (u.a. allgemeine administrative Tätigkeiten, Organisation und Koordination von Terminen und Veranstaltungen)
- **Mitgliederservice** (u.a. Pflege und Verwaltung der Mitgliederdatenbank, Beantwortung von Mitgliederfragen)
- **Vorbereitende Buchhaltung** (u.a. Unterstützung bei der Rechnungsstellung und Buchführung, Vorbereitung von Finanzberichten und -übersichten)
- **Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit** (u.a. Aktualisierung der Homepage, Versand von Newslettern)

****Sie bringen mit:****

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Verwaltung und Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Buchhaltungsprogrammen
- Kenntnisse im Bereich Online-Kommunikation von Vorteil
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise
- Affinität zum Sport und Interesse an der Arbeit mit Menschen mit Behinderung

Premium Partner



****Wir bieten:****

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung zur guten Vereinbarkeit mit Privatleben & Beruf
- Modernes Arbeitsfeld mit Möglichkeiten zur Vernetzung im Herzen des Rhein-Main-Gebietes
- Eigenverantwortliche Tätigkeit und strukturierte Einarbeitung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Teilnahme an verschiedenen Events
- Angenehme Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teil der größten Sportbewegung für Menschen mit geistiger Behinderung zu werden

Mit Freude engagieren wir uns für die Themen und Projekte im inklusiven Sport. Wir stehen für Vielfalt, gegenseitige Wertschätzung und fördern kollaborative Zusammenarbeit im Team. Wir setzen uns aktiv für Diversität ein und möchten dies auch in unserer Belegschaft repräsentieren.

Darum ermutigen wir insbesondere Menschen mit Behinderungen, unabhängig von Alter, sexueller Orientierung oder Weltanschauung, sich für diese Stelle zu bewerben. Zudem bestärken wir Sie, sich auch zu bewerben, wenn Sie nicht 100% der erforderlichen Qualifikationen bereits mitbringen. Wichtig ist uns die Begeisterung für die Aufgabe sowie der Wille, sich bei uns weiterzuentwickeln.

Interesse geweckt? Dann erzählen Sie uns etwas von sich – über Ihre Stärken, Ziele und Erfahrungen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben inkl. Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin, CV und relevanten Zeugnissen unter Angabe der Stelle (Mitarbeit für die Geschäftsstelle), Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum 19. Juli 2024 unter info@he.specialolympics.de. Bitte in nur einer PDF-Datei mit max. 5MB.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 24. Juli 2024 und am 25. Juli 2024 via Teams statt.