



Suchst du eine spannende, vielseitige Herausforderung und willst mithelfen, einen erfolgreichen olympischen Wintersportverband weiterzuentwickeln? Bist du motiviert, in einem ambitionierten Umfeld deine kreativen Ideen einzubringen? Dann bist du bei uns richtig.

Die **SWISSCURLING** Association sucht eine/n
Office Mitarbeiter*in (40-60 %)

Dein Beitrag

Als Mitarbeiter*in bist du mitverantwortlich für einen reibungslosen Ablauf der administrativen Aufgaben was u.a. Folgendes beinhaltet:

- Pflege der Mitgliederdatenbank
- Organisation von Meisterschaften (Zusammenarbeit mit lokalen OKs, Spielpläne erstellen etc.)
- Diverse Korrespondenz in D/F/E mit Clubs, Member und Partnern
- Allgemeine Unterstützung bei Events und Projekten

Deine Fähigkeiten und Talente

- Du besitzt eine kaufmännische Grundausbildung EFZ sowie hervorragende Kenntnisse der Office-Palette und hast idealerweise bereits einige Jahre Erfahrung sammeln können.
- Zu deinen Stärken gehören eine rasche Auffassungsgabe, eine effiziente und qualitätsbewusste Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (Niveau C1) sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist bereit, ab und zu am Wochenende einen Einsatz zu leisten.
- Vielleicht konntest du bereits Luft in der Sportbranche schnuppern.
- Wir begrüßen es, wenn du einen persönlichen Bezug zu unserer Sportart hast.

Unser Angebot

Wir bieten dir eine herausfordernde Tätigkeit am Puls einer olympischen Wintersportart. Du triffst auf ein abwechslungsreiches Aufgabenpaket und auf ein dynamisches und motiviertes Team. Du profitierst von guten Arbeitsbedingungen und einem sehr angenehmen Arbeitsklima in einem sportlichen Umfeld.

Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an tom.seger@curling.ch.

Bei Fragen wende dich bitte an Tom Seger, CEO
SWISSCURLING (031 359 73 84).

Stellenantritt

Nach Vereinbarung.