

STELLENANZEIGE

Mitarbeiter/in Geschäftsstelle (m/w), Teilzeit (60% Anstellung) ab dem 01.06.2024 oder nach Vereinbarung

Was bieten wir:

- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben
- ✓ Eigenverantwortung
- ✓ Arbeit im jungen Team

Deine Aufgaben:

- ✓ Marketing:
 - Erstellung des Jahresberichtes (Print und Online)
 - Koordination und Bestellung sämtlicher Bekleidung (Athleten, Trainer, Funktionäre, etc.)
 - Eventorganisation
 - Websitebetreuung plus Social-Media-Kanäle (in Zusammenarbeit mit den Trainern)
 - Korrespondenz mit den Medien (Rennberichterstattung, etc.)
- ✓ Administration:
 - Fuhrparkmanagement (Leasing-, Sponsorenfahrzeuge, Schadenmanagement, etc)
 - Rechnungserstellung
 - Anpassung von Verträgen
 - Betreuung des Gönnerclubs „Club 1000“
 - Verwaltung Geschäftsdrucksachen etc.
 - Protokollführung
 - Postmanagement
 - Sämtliche Administrative Aufgaben



Was wir erwarten:

- ✓ Selbstständiges Arbeiten
- ✓ Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Konsequenz und Zielstrebigkeit
- ✓ Durchsetzungs- und Organisationstalent
- ✓ Flexibilität
- ✓ Affinität zum Skisport (Ski Alpin, Langlauf)
- ✓ Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- ✓ Bereitschaft für Einsätze am Wochenende

Ausbildung:

- ✓ Matura/Abitur
- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich- Schwerpunkt Marketing
- ✓ Sicherer Umgang mit den Office Programmen (Word/Excel/PPT)
- ✓ Gute Kenntnisse in Adobe InDesign
- ✓ Gute Kenntnisse in Adobe Photoshop

Sonstiges:

- ✓ Arbeitsstunden (Teilzeit)
- ✓ Führerschein erforderlich
- ✓ Sprachkenntnisse (Deutsch, Englisch fließend)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich unter admin@lsv.li, weitere Auskünfte unter 00423 234 3630!

