

# STELLENANZEIGE

Mitarbeiter/in Geschäftsstelle (m/w), Teilzeit (50% Anstellung) ab Januar 2023

## 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
  - 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 erwarten wir

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

Bewirb Dich unter [admin@lsv.li](mailto:admin@lsv.li), weitere Auskünfte unter 00423 234 3630!

