

Du bist ein Organisationstalent, serviceorientiert, fit im Umgang mit digitalen Tools und möchtest im Bereich Sport arbeiten? Wir suchen eine(n)

Office-Mitarbeiter(in) für 20 Stunden/Woche

In deiner Rolle unterstützt du das Präsidium und seine Funktionäre in allen Belangen der Büro- und Sportorganisation.

Deine Aufgaben:

- Koordination und administrative Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen
- Abwicklung des gesamten Reisemanagements (Hotelbuchung, Abrechnung etc.)
- Vorbereitung von Präsentations- und Kommunikationsmaterialien
- Vorbereitung von diversen internen und externen Mitteilungen
- Elektronische Erfassung diverser Daten in vorgegebene Tools
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit unseren Mitgliedern und Funktionären
- Administrative Unterstützung unserer Funktionäre
- Terminmanagement

Dein Anforderungsprofil:

- Sehr gute Microsoft Office 365 Kenntnisse, MS-Teams
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Empathie und Konfliktfähigkeit
- Berufserfahrung mit ähnlichen Anforderungen
- Interesse am Sport- und Eventmanagement

Wir bieten:

- Bruttogehalt EUR 1.050,-- (20 Stunden/Woche)
Abhängig von deiner Erfahrung und Ausbildung machen wir dir ein passendes Angebot
- Anstellung ab Mai/Juni 2024
- Dienstort Ludersdorf/Gleisdorf
- Arbeitszeit und Homeoffice nach Vereinbarung
- Mitarbeit in einem engagierten Team

Das gesamte Team freut sich schon auf Verstärkung und deine aussagekräftige Bewerbung an office@boee.at. Wir behandeln jede Bewerbung selbstverständlich vertraulich!

Weitere Informationen findest du auf unserer Homepage www.stocksport-austria.at.