



Der Schweizer Schiesssportverband sucht per sofort oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/in Administration Breitensport 50%

Der Bereich Breitensport des Schweizerischen Schiesssportverbandes ist aufgeteilt in die Abteilungen Gewehr 300m, Gewehr 10/50m, Pistole und Schweizermeisterschaften, die sich um ihren jeweiligen Fachbereich kümmern, die Wettkämpfe organisieren und die Durchführung regeln.

Was dich bei uns erwartet:

- Proaktives Management diverser Aufgaben für die Leitung Breitensport mit den Disziplinen Gewehr 300m, Gewehr 10/50m und Pistole 10/25/50m Schiessen in Zusammenarbeit mit dem Zentralsekretariat
- Unterstützung der ehrenamtlichen Funktionären bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung und Organisation von Meetings inkl. Protokollführung
- Bearbeiten von telefonischen und schriftlichen Anfragen (d/f)
- Mithilfe bei der Erarbeitung und Überprüfung von Dokumenten und Reglementen
- Gelegentliche Unterstützung bei organisatorischen oder administrativen Arbeiten innerhalb des SSV

Was wir von Dir erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Spass im Team und mit Ehrenamtlichen zu arbeiten sowie eine hohe soziale Kompetenz, Integrität, Diskretion, Loyalität sowie Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Ausgeprägte persönliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Entscheidungsfreude
- Schnelle Auffassungsgabe für neue Themenbereiche, Begeisterungsfähigkeit und eine starke «Hands on Mentalität»
- Fundierte Kenntnisse im Schiesssport (Gewehr und Pistole) wie auch im Verbands- und Vereinswesen
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort/Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Versierte Kenntnisse mit Office 365

Was wir Dir bieten:

- Modern eingerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten direkt am Vierwaldstättersee
- Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem ambitionierten Team mit positiver Verbandskultur
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Spielraum für Ideen und Selbständigkeit, einschliesslich Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten
- Diverse Corporate Benefits und Mitarbeitervergünstigungen

Bist Du unser/e neue/r Sachbearbeiter/in Administration Breitensport 50%?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30. November 2024 per E-Mail an: personal@swissshooting.ch

Für Auskünfte und Rückfragen steht dir Adrian Schnider, Koordinator Breitensport, unter 079 239 69 65 gerne zur Verfügung.