

Stellenausschreibung Sportadministration

Der Österreichische Judoverband sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Assistenz in der Sportadministration:

Unser Angebot:

- Vollzeit-Position (38,5h) oder Teilzeit (25-30h)
- Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab EUR 2.500 monatlich mit der Bereitschaft zur Überbezahlung nach Qualifikation und Erfahrung
- Internationales Arbeitsumfeld
- aufgeschlossenes Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Dienort: Wien

Die Anforderungen:

- Interesse für Sport
- EU-Bürger bzw. Arbeitsbewilligung für EU
- Abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und zumindest der Tätigkeit entsprechende Englisch Kenntnisse (in Wort und Schrift). Weitere Fremdsprache ist von Vorteil.
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Ausgeprägter Sinn für Genauigkeit, Organisationstalent, Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Administration
- Erfahrung mit Vereinswesen, ehrenamtlichen Tätigkeiten von Vorteil

Aufgabenbereiche:

- Reisemanagement Nationalteams
- Kommunikation Kader, Nationaltrainerteam
- Bundesliga Administration
- Vereinsadministration
- Ergebnisdokumentation
- Zusammenarbeit und Betreuung ehrenamtlicher FunktionärInnen/Gremien

Bewerbungsmodalitäten:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto senden Sie bitte per E-mail an: jobs@judoaustria.at