

Die Geschäftsstelle von Swiss Orienteering mit Sitz in Olten ist die Drehscheibe der administrativen Arbeiten rund um den Orientierungslaufsport in der Schweiz.

Per 1. März 2012 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n (70 – 100 %)

Ihre Aufgaben

- Führung der Verbandsbuchhaltung
- Administration der Verbandszeitschrift "Swiss Orienteering Magazine"
- Administrative Abwicklungen der Bestellungen im OL-Shop
- Protokollführung bei Kommissionssitzungen
- Mithilfe bei der Organisation von Verbandsanlässen
- Kursverwaltung J+S
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch sowie Kenntnisse in Französisch und Englisch
- Sie haben Freude und Interesse an der Verbandsarbeit
- Sie sind zuverlässig und flexibel
- Sie verfügen idealerweise über OL-Kenntnisse

Wir bieten

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Möglichkeit, selbständig in einem kleinen Team zu arbeiten
- Nationale und internationale Kontakte

Interessiert?

Bitte senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an Swiss Orienteering, Karin Haueter, Krummackerweg 9, 4600 Olten. Bei Fragen steht Ihnen Marcel Schiess, Präsident Swiss Orienteering, unter Tel. 031 971 98 68 oder Karin Haueter, Geschäftsstellenleiterin, unter Tel. 062 287 30 40 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Swiss Orienteering
Krummackerweg 9
4600 Olten

Tel. 062 287 30 40
E-Mail info@swiss-orienteering.ch
Internet www.swiss-orienteering.ch