

Stellenprofil Sekretariat sportpress.ch

Anforderungen

- Affinität zum Sportjournalismus
- mehrjährige sportjournalistische Tätigkeit
- hohe Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- vernetztes Denkvermögen
- belastbar, kommunikativ, loyal
- rasche Auffassungsgabe
- Beherrschen der deutschen Sprache mündlich und schriftlich
- gute Französisch-Kenntnisse mündlich und schriftlich
- zeitliche Flexibilität
- Beherrschung der Office-Programme
- eigene Infrastruktur für einen Bürobetrieb (PC, Drucker, Internet etc.)

Aufgaben

- Kernaufgabe: administrative Leitung des Verbandes, insbesondere:
- Verbandskorrespondenz
- Organisation von Vorstandsvorstandssitzungen
- Protokollführung an Vorstandsvorstandssitzungen
- Verbindungsperson zum OK von DV und PK
- Protokollführung an Delegiertenversammlung und Präsidentenkonferenz
- Stellvertretende Betreuung der Homepage
- Dokumentenarchivierung
- Ausweiserstellung sportpress.ch
- administrative Begleitung für AIPS-Ausweise

Pensum

Die Führung des Verbandssekretariates entspricht einem Arbeitspensum von ca. 10 Prozent. sportpress.ch bezahlt nebst einer Jahrespauschale eine Spesenentschädigung für die Infrastruktur.

Vertragsbedingungen

- Der Verbandssekretär untersteht dem Vorstand von sportpress.ch mit dem Präsidenten als erster Ansprechperson und Vorgesetzten.
- Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate. Kündigungstermine sind der 30. Juni und der 31. Dezember.

Hinweis

Aufgrund struktureller Veränderungen kann sich das Sekretariatspensum in den nächsten Jahren erhöhen. Eine entsprechende Flexibilität ist deshalb erwünscht, aber nicht Bedingung.