

Sie suchen eine neue Herausforderung und arbeiten gerne selbstständig?
Der Freiburger Verband für Sport (FVS) sucht für die Führung des Sekretariats per
1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung eine(n)

Administrative(n) Assistent(in) (in Jahresarbeitszeit / 10%)

Ihr Aufgabenbereich

Erstellen von Sitzungsprotokollen, interne und externe Korrespondenz

Betreuung und Aktualisierung der Homepage

Unterstützung bei diversen Buchhaltungsaufgaben

Übersetzungsarbeiten (Französisch - Deutsch)

Ansprechpartner(in) für die Mitglieder

Fixe telefonische Erreichbarkeit (2 Std./Woche)

Ihr Profil

Redaktionelle Gewandtheit

Sehr gute Kenntnisse der gängigen PC-Programmen wie Word, Excel und Powerpoint
und die Fähigkeit die Homepage zu verwalten

Muttersprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen
(mündlich/schriftlich) der jeweils anderen Sprache

Sie sind teamfähig und flexibel, haben eine dienstleistungsorientierte Einstellung,
verfügen über gute Sozialkompetenzen und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein und
Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten.

Sie sind bereit, gelegentlich abends zu arbeiten (ca. 10-12 Sitzungen pro Jahr) und
können während 2 Std./Woche eine fixe Telefonbereitschaft garantieren.

Neben den abendlichen Sitzungen ist die Stelle im Homeoffice vorgesehen.

Sind Sie motiviert und möchten den FVS bei seinen abwechslungsreichen Aufgaben
unterstützen - entsprechen Ihre Kompetenzen dem gesuchten Profil, dann freuen wir
uns auf Ihre Bewerbung: info@afs-fvs.ch. Bewerbungsfrist: 31. Oktober 2022

Bei Fragen wenden Sie sich an: Gabrielle Bourguet, Präsidentin, 079 630 00 52.