



Geschäftsstelle des SG KSV

Wir suchen für die administrativen Belange unseres Verbandes

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter
(40 %)

Aufgabenbereich

Übernahme einzelner Bereiche der Geschäftsstelle nach Vorgabe der Leiterin
Bereitschaft sich in alle Bereiche einzuarbeiten

Anforderungen

- Kenntnisse des Schiesswesens
- Kaufmännische oder ähnliche Grundausbildung
- Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Eigene, den heutigen Anforderungen entsprechende EDV- und Kommunikations-einrichtungen und sehr gute Anwenderkenntnisse (Word/Excel/Power Point)
- Gewandtheit im Formulieren von Texten in deutscher Sprache (Briefe, Berichte etc.)
- Kenntnisse in den Sozialen Medien (Facebook, Instagram, Twitter)
- Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit und gute Umgangsformen
- Belastbarkeit
- Offene Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Zuverlässiges, verantwortungsbewusstes und selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (Abendsitzungen und Anlässe an Wochenenden)

Die Anstellung erfolgt mit einem Arbeitsvertrag und zeitgemässer, sowie funktions-bezogener Entschädigung.

Wenn Sie sich angesprochen und dieser neuen Herausforderung gewachsen fühlen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 31. Oktober 2024 an die Geschäftsstelle des SG KSV, Tellstrasse 6, 9533 Kirchberg. Bei Fragen steht Ihnen unsere Geschäftsstellenleiterin Ursula Schönenberger, Telefon 079 579 12 16 oder gs@sgksv.ch, gerne zur Verfügung.

Ursula Schönenberger, Tellstrasse 6, 9533 Kirchberg

Tel: 079 579 12 16 / gs@sgksv.ch

Unsere Partner:

