

MitarbeiterIn für ÖBV-Büro (ab 01.03.2018)

Tätigkeitsbereiche:

- Allgemeine Büro-Organisation
- Administrative Unterstützung der Generalsekretäre und des Vorstands
- Allgemeiner Schriftverkehr (in Deutscher und Englischer Sprache)
- Protokollführung
- Meldewesen (ÖBV/FIBA/Spieler, Trainer, Schiedsrichter)
- Schnittstelle nach innen und außen (Kontakte zu Firmen, Behörden, Sport-Organisationen, etc.)
- Unterstützung der Buchhaltung

Anforderungsprofil:

- Handelsschule oder Handelsakademie oder mehrjährige Büropraxis
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office – Word, Excel, Outlook, Power Point, Fotobearbeitung)
- Buchhaltungsaffin mit hohem Maß an Genauigkeit und kaufmännischem Verständnis
- TEAMFÄHIGKEIT
- Gute Umgangsformen
- Eigenständigkeit / Selbständiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Flexibilität

Ab 01.03.2018 - Vorerst 20 Wochenstunden; in weiterer Folge Aufstockung auf 40 Wochenstunden geplant

Dienstort: Wien

Geboten werden für 20 Wochenstunden: 1.000,-- , brutto

www.basketballaustria.at

Österreichischer Basketballverband 1040 Wien, Favoritenstraße 22/11, T +43 1 505 96 49, F +43 1 505 96 49-15, office@basketballaustria.at
Bankverbindung: IBAN: AT132011141002409277, BIC: GIBAATWWXXX (Erste Bank), Name: Österreichischer Basketballverband
ZVR: 783715245