



«Ein Spiel. Ein Team. Fürs Land» – diesem Leitsatz ist der Liechtensteiner Fussballverband (LFV) als Dachorganisation der einheimischen Vereine tagtäglich verpflichtet und für die Förderung des Fussballs auf allen Ebenen engagiert.

Die Arbeit beim Fussballverband erfordert ein hohes Mass an Flexibilität und Organisationsgeschick. Genau eine solche Person suchen wir, um die folgenden Aufgaben bevorzugt in Personalunion mit einem Pensum von 100 % zu bewältigen:

Assistenz der Geschäftsleitung und Teammanagement/Spielorganisation Frauenfussball (w/m/d)

Die Aufgaben in der Assistenz Geschäftsleitung teilen Sie sich mit der langjährigen Mitarbeiterin, welche nach der Rückkehr aus dem Mutterschaftsurlaub zusammen mit Ihnen für die selbständige Führung des Sekretariats, die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, die mehrsprachige Korrespondenz, die Planung und Organisation von Dienstreisen oder fallbezogene Mitarbeit von Projekten verantwortlich ist.

Das Teammanagement und die Spielorganisation im Frauenfussball verantworten Sie selbständig. Diese Aufgaben umfassen u.a.:

- Planung, Organisation und Nachbereitung der Heimländerspiele der Frauen-Nationalteams
- Organisation der Auswärtländerspiele (inkl. Reiseplanung und Disposition)
- Teammanagement inkl. Begleitung der Nationalteams bei Heim- und Auswärtsspielen
- Administrative Betreuung der Frauen Elite-Teams im Ligabetrieb

Ihr Profil

Um all das zu bewältigen, bringen sie ein hohes Mass an Flexibilität, Belastbarkeit und Eigenverantwortung mit. Ihr Profil rundet sich ab durch Organisationsgeschick, eine strukturierte Arbeitsweise und die Bereitschaft für Auslandsreisen mit. Zudem schätzen Sie die Zusammenarbeit in einem dynamischen Team und behalten auch in einem lebhaften Umfeld den Überblick. In fachlicher Hinsicht erwarten wir als Basis eine kaufmännische Grundausbildung oder eine ähnliche Ausbildung und idealerweise bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion. Stilsichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch gehören ebenso zu Ihrem Profil wie fundierte Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme.

Unser Angebot

Wir bieten eine herausfordernde Stelle in einem international tätigen Verband mit viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum. In unserem neuen LFV-Campus erwartet sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team mit modernen Arbeitsplätzen und Infrastruktur. Für ihre persönliche Weiterentwicklung bieten sich interessante Möglichkeiten für internationale sportspezifische Weiterbildungen und Trainings.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 26. März 2026 per Mail an bewerbung@lfv.li. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Generalsekretär Peter Jehle unter +423 238 24 00 gerne zur Verfügung. Arbeitsbeginn nach Vereinbarung.