

Assistenz Generalsekretär (m/w) 100%

«Ein Spiel. Ein Team. Fürs Land.»

Der Liechtensteiner Fussballverband ist Ansprechpartner, Berater und Dienstleister rund um den nationalen und internationalen Fussball vom Breitensport bis zum Spitzensport, vom Kinderfussball über den Frauenfussball bis zu den Nationalteams.

Sind Sie eine fussballinteressierte, gut organisierte, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit, die in einem lebhaften Umfeld zu unserem motivierten Team passt? Dann suchen wir genau Sie für:

Assistenz Generalsekretär (m/w) 100 %

Ihr Verantwortungsbereich

Sie sind hauptverantwortlich für die administrative und projektbezogene Unterstützung des Generalsekretärs und der Geschäftsleitung und übernehmen eine wichtige Drehscheibenfunktion innerhalb unserer Organisation. Sie betreuen die LFV Geschäftsstelle und gewährleisten den reibungslosen Ablauf organisatorischer und administrativer Aufgaben. Mit Ihrer Kompetenz, Ihrem Organisations- und Koordinationstalent überzeugen Sie sowohl bei der Bearbeitung der unterschiedlichen nationalen als auch internationalen Agenden. Als Ansprechpartner/in und Dienstleister/in kümmern Sie sich engagiert um alle Anliegen, die an Sie als erste Ansprechperson des Verbandes herangetragen werden.

Unverzichtbar sind Sie bei der

- Selbständigen Führung des Geschäftsleistungssekretariats
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung von fundierten Entscheidungsgrundlagen
- Mehrsprachigen, allgemeinen bzw. repräsentativen Korrespondenz des Geschäftsführers mit internationalen Verbänden
- Protokollführung
- Bewirtschaftung der internen Software zur Datenverwaltung
- Reiseplanung und Reiseorganisation
- Mitarbeit in Projekten und bei Länderspielen (Organisation und Durchführung)

Ihr Profil

Die Mitarbeit auf der LFV Geschäftsstelle erfordert ein hohes Mass an Flexibilität und Belastbarkeit. Sie sind ein Organisationstalent, das gewohnt ist, mit Zahlen umzugehen und sich mit hoher Leistungsbereitschaft als Mitglied eines dynamischen Teams sieht. Hierzu verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung. Stilsichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sowohl in Wort als auch in Schrift runden Ihr Profil ebenso ab wie fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office). Eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich Management-Assistenz ist von Vorteil.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde Stelle in einem international tätigen Verband mit viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum. In angenehmer Arbeitsatmosphäre sind Sie Mitglied eines dynamischen Teams und haben interessante Möglichkeiten für internationale sportspezifische Weiterbildungen und Trainings.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 31. Oktober 2020 per Mail an peter.jehle@lfv.li. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Generalsekretär Peter Jehle unter +423 238 24 00 gerne zur Verfügung. Arbeitsbeginn nach Vereinbarung.