

Die Sport Academy Zurich und die Swiss Academy Zürich suchen per sofort oder so bald wie möglich eine/n

Mitarbeiter/in Schuladministration (50%)

Wir freuen uns auf eine zuverlässige, gewinnende, kontaktfreudige und idealerweise auch sportliche Persönlichkeit, welche folgende Hauptaufgaben übernehmen wird:

- Administration Schulsekretariat und Praktikumsbereich Sport Academy Zurich
- Administration Schulsekretariat Swiss Academy Zürich
- Häufiger Schülerkontakt
- Marketing- und Akquisetätigkeiten
- Projektmitarbeit

Was wir bieten:

- Freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre in engagiertem Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in lebhaftem, jugendlichem Umfeld
- Sehr gute Arbeitsbedingungen mit fairer Entlohnung
- Mittwoch: arbeitsfreier Tag

Unser Wunsch-Profil:

- Abschluss als Kauffrau/-mann EFZ (E-/M-Profil) oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Ausgeglichene Persönlichkeit, welche langfristige Zusammenarbeit anstrebt
- Natürliche Autorität im Umgang mit Jugendlichen
- Problemloser Umgang mit gängiger Büro-Software (Office)
- Stilsicheres Deutsch mit fehlerfreier Rechtschreibung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Genügender Altersabstand auch zu den ältesten Schüler/innen (bis 21 Jahre)
- Erfahrung in Vereinstätigkeit oder ehrenamtlicher Arbeit von Vorteil

Interessiert? Wenn ja, sende dein CV an: dave@athletes-network.com oder nimm mit uns telefonischen Kontakt auf: 044 212 88 77