

MitarbeiterIn (m/w) in der Sportadministration

Der ASKÖ WAT Wien sucht eine/n engagierte/n MitarbeiterIn, im Bereich der Sportadministration.
Eintrittsdatum 01.03.2019

Mit 430 Vereinen in Wien ist der Breitensport-Landesverband ASKÖ WAT Wien ein wichtiger Garant für Sport, Bewegung und Gesundheit. Unter dem Motto „Wir bewegen Wien“ engagiert sich der Verband mit zahlreichen Projekten und mit über 200 Bewegungseinheiten pro Woche stark im Bereich der bewegungsorientierten Gesundheitsförderung.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Anlagenbetreuung
- Elektronische Korrespondenz (EDV)
- Planung, Entwicklung und Organisation des Sport- und Bewegungsprogramms
- Organisation und Planung von Veranstaltungen, Bewegungsfesten, Gesundheitstagen und sportmotorischen Testungen
- Durchführung von Trainingseinheiten
- Projektassistenz

Ausbildung und Profil:

- Ausbildung/Erfahrung: Sportwissenschaften / Gesundheitsmanagement / Sportadministration / Dipl. SportlehrerIn / Veranstaltungsorganisation oder Pädagogische Ausbildung mit sportlichem Fachwissen
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Selbstorganisation
- Persönliche und soziale Kompetenz
- Hohes Maß an Engagement
- Berufliche Erfahrung im Sportbereich
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Rahmenbedingungen:

- Vollzeitbeschäftigung (38,5h)
- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung
- Persönliche und fachliche Entwicklungsperspektiven
- Team-orientiertes Arbeiten in einem kleinen und kollegialen Team
- Mind. € 1767,44 Brutto je nach Ausbildung und Vordienstzeiten

Die Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an männliche und weibliche Bewerber/-innen. Wir sind ein junges, dynamisches Team und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: **christian.hoffmann@askoewat.wien**