

Die eSprint GmbH ist eine kleine Eventfirma, die kleinere und mittelgrosse Sportveranstaltungen organisiert sowie Dienstleistungen für Sportevents im Bereich Organisation und Teilnehmermanagement erbringt. Für unsere Radsport-Veranstaltungen *Swiss Cycling Alpenbrevet* und *Highway to Sky* suchen wir

ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte / einen engagierten

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Projektassistenz Sportevents und Administration 40-60%

Ihre Aufgaben:

- Assistenz Projektleitung von Veranstaltungen
- Administrative Tätigkeiten
- Helfermanagement
- Account Management und Akquise
- Unterhalt von Websites und einfache grafische Arbeiten
- Datenbankverwaltung / Teilnehmermanagement für Sportveranstaltungen
- Grundaufgaben der Buchhaltung

Wir suchen:

Neben ersten Erfahrungen im Event Management bringen Sie folgenden Background mit:

- Breite Erfahrung mit MS-Office und Grafikprogrammen
- Kaufmännisch / administrativer Hintergrund
- Marketingorientiertes Denken
- Kompetentes und professionelles Auftreten
- Bereitschaft an einigen Wochenenden zu arbeiten

Wir bieten:

Einen Arbeitsplatz in einem sehr dynamischen Umfeld, flexible Arbeitszeiten und Raum für neue Ideen. Die Arbeitszeit erfolgt als Jahresarbeitszeit und kann den gegenseitigen Bedürfnissen angepasst werden. Je nach Verfügbarkeit Ihrerseits definieren wir die Stelle als 40% bis maximal 60%.

Sind Sie ein Machertyp, der gerne auch selbständig arbeitet und Verantwortung übernimmt?

Arbeiten Sie gerne selbständig und kommunizieren via Telefon und E-Mail?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen an michael.schild@esprint.ch.