

SWISS BASKETBALL RECRUTE !

Dans le cadre de la réforme du secrétariat général entreprise par la nouvelle présidence, Swiss Basketball recherche un ou une :

Secrétaire administratif/ive et de direction (80-100%)

responsable de la gestion administrative quotidienne du Secrétariat Général ainsi que celle du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif. Il/Elle jouera un rôle clé dans la coordination de l'administration générale, des réunions et de la gestion documentaire.

Vos Responsabilités

- Gestion administrative quotidienne du courrier, des appels téléphoniques et des courriels.
- Rédaction, préparation, mise en page et diffusion de courriers et documents administratifs.
- Organisation de réunions internes et externes et des assemblées générales, préparation des ordres du jour, convocation des membres, préparation des présentations, rédaction des comptes rendus et saisie des procès-verbaux.
- Classement des documents et gestion de l'archivage de la documentation.
- Traduction de communications, courriers et documents français-allemand
- Soutien et assistance aux différents départements de la fédération et des équipes dirigeantes.

Vos Atouts

- Titulaire d'un brevet de secrétaire de direction ou titre jugé équivalent
- Excellente maîtrise du français et de l'allemand (oral et écrit), l'italien et l'anglais étant un sérieux atout
- Maîtrise des outils informatiques MS Office (Excel, Word, PowerPoint, ...)
- Proactivité et travail en autonomie, disponibilité à travailler les soirs et les weekends
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps
- Sens aigu du principe de confidentialité
- Expérience confirmée dans un poste similaire

Notre Offre

D'une durée indéterminée et avec une date d'entrée à convenir, cet emploi vous permettra de vous immerger dans le monde du sport au travers de l'instance faitière du basketball dans le pays. Vous aurez l'occasion de collaborer et de découvrir les défis liés au sport et aurez l'occasion d'amener vos idées et votre énergie au service du basketball en Suisse.

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet avec CV, lettre de motivation et références au plus tard avant le 30 juin 2024 à l'adresse suivante : erik.lehmann@swissbasketball.ch

MAIN PARTNERS



OFFICIAL SUPPLIERS



MEDIA PARTNERS

INSTITUTIONAL PARTNERS



Member



SWISSLOS

