

Swiss Deaf Sport ist die Dachorganisation des Gehörlosensports in der Schweiz. Mit seinen zwölf Sportvereinen bewegt der Verband über 2'000 gehörlose und schwerhörige Menschen. Das Sportangebot reicht von Volleyball, Judo und Futsal bis zu Trendsportarten wie Padel und SUP. Die Athlet:innen unserer neun Leistungssportabteilungen nehmen erfolgreich an internationalen Wettkämpfen wie Europameisterschaften, Weltmeisterschaften und Deaflympics teil.

Zur Vervollständigung unseres fünfköpfigen Teams der Geschäftsstelle in Zürich-Oerlikon suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine motivierte, engagierte, selbstständige und sportbegeisterte Person als

## **Sekretär:in (60% - 80%)**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Unterstützung des Geschäftsleiters auf der Geschäftsstelle in Zürich-Oerlikon (4 Angestellte)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Texterstellung und -prüfung, Organisatorisches wie Buchungen von Räumlichkeiten und Dolmetschern, Einträge in Datenbanken usw.)
- organisatorische und administrative Tätigkeiten im Verbandsmanagement
- Unterstützung des Bereichs «Sport», insb. Planung und Umsetzung von nationalen und internationalen Sportprojekten
- Telefonauskunft für Spender:innen

### **Ihr Profil**

Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit und Ihre Sozialkompetenz gehört zu Ihren ausgeprägten Stärken. Sie sind motiviert, sich Gebärdensprachkenntnisse anzueignen und sich in die Gehörlosenhwelt einzuleben. Sie arbeiten lösungsorientiert, können Prioritäten erkennen und setzen. Sie sind zuverlässig und eine präzise, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich. Ideal ist ein Leistungsausweis in vergleichbarer Funktion bei einer ähnlichen Organisation. Sie können Texte erstellen und korrekt, verständlich und prägnant formulieren. Ihr Profil wird abgerundet durch:

- kaufmännische Ausbildung mit Grundkenntnissen in der Buchhaltung (von Vorteil, aber nicht Voraussetzung)
- Erfahrung in der Sekretariatsführung und im Projektmanagement
- versierte Kenntnisse in Microsoft-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Affinität zu IT von Vorteil
- Hands-on-Mentalität, umsetzungs- und ergebnisorientierte Art, Organisationstalent
- kommunikativ, belastbar, flexibel, dienstleistungs- und teamorientiert
- verhandlungssicher in Deutsch und Französisch; Italienisch und Englisch von Vorteil
- Affinität zum Sport und Erfahrungen im Sportbereich
- Interesse an der Gebärdensprache und an der Gehörlosenkultur

### **Wir bieten**

- spannendes Arbeitsumfeld im Gehörlosenzentrum von Zürich
- abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- motiviertes, dynamisches und engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten
- gute Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie gerne selbstständig arbeiten und in einem engagierten Team eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe suchen, dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis spätestens 15. Mai 2023 an: [c.waloszec@swissdeafsport.ch](mailto:c.waloszec@swissdeafsport.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Geschäftsleiter Dr. Christian Waloszec unter +41 78 261 64 93 gerne zur Verfügung.