



Wir gehören zu den führenden Curlingzentren der Schweiz mit 8 Rinks, 30 Clubs, über 500 Curlerinnen und Curler, einer gut geführten Nachwuchsabteilung und Spitzensportteams, die immer wieder für tolle Resultate sorgen. Turniere wie auch Plauschcurlinganlässe finden bei uns in grosser Zahl statt und tragen dazu bei, den Curlingsport in der Bevölkerung nachhaltig zu verankern.

Wir suchen **per 01. Juni 2013** oder nach Vereinbarung eine/n

MitarbeiterIn Administration/Sekretariat

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine solide Ausbildung und Erfahrung im Bereich Administration/Verwaltung
- Sie haben Organisationstalent
- Sie sind kundenorientiert
- Sie sind selbständig und belastbar
- Arbeitspensum: ca. 400 Stunden mit Schwerpunkt während der Curlingsaison, die von August/September bis April dauert.
- Sie sind sportbegeistert

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz und Administration
- Ansprechperson für Kunden
- Administration für Schnuppercurling und Curlingkurse
- Aufbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Betreuung des Shops während den Bürozeiten
- Schlüsselverwaltung

Es erwartet Sie ein spannender Teilzeitjob, bei dem Sie mit vielen Menschen zu tun haben werden, die bei uns einen Teil ihrer Freizeit verbringen. Dieser Job ist auch geeignet für SpitzencurlerInnen, die Ihren Sport für ein paar Jahre zum Beruf machen wollen.

Ihre vollständige Bewerbung mit Foto senden Sie bitte bis 15. April an:

CRB Curlingzentrum Region Basel, Herr Jonas Wälchli,
Schwimmbadweg 4, 4144 Arlesheim

Für erste Auskünfte steht Ihnen Jonas Wälchli unter

☎ 061 703 81 00 oder 079 288 08 19 gerne zur Verfügung.

www.curling-basel.ch