

Die Swiss Indoors Basel, der führende Sportanlass der Schweiz, und eines der bedeutendsten Hallentennisturniere der Welt, suchen nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in 100%

Ihre Aufgaben

- Management Support
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzarbeiten
- Korrespondenz mit Kunden, Sponsoren und anderen Trägerschaften
- Betreuung und Aktualisierung der Website
- Koordination der Social Media Plattformen
- Projektleitung des Tennis Year Book
- Kundenempfang

Ihr Profil

- Grundausbildung KV, Wirtschaftsmittelschule, o.Ä.
- Vertraut mit der Sportszene
- Loyale und flexible Persönlichkeit
- Gewissenhaftes und exaktes Arbeiten gewohnt
- Sicherer Umgang mit Social Media und MS-Office
- Stilsicher in Deutsch mündlich und schriftlich
- Konversationssichere Englischkenntnisse
- Sicheres, gepflegtes Auftreten
- Idealalter: zwischen 22 und 35 Jahren

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Eventbranche
- Eine herausfordernde und spannende Aufgabe mit Verantwortung
- Eine wichtige Position innerhalb des Teams
- Direkte Kommunikation und flache Hierarchien
- Möglichkeit zur Mitgestaltung von Prozessen
- Einblick in Event Marketing und Social Media

Das Arbeiten im Team ist genauso wichtig wie die Identifikation zum Event und zu den Kunden. Trauen Sie sich eine nicht alltägliche Herausforderung zu, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto, Lohnvorstellungen und Referenz an Frau Joy Koch koch@swissindoorsbasel.ch. Nähere Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 061 485 95 92.

SHOWDOWN

Swiss Indoors AG
Bettenstrasse 73, CH-4123 Allschwil, swissindoorsbasel.ch
Telephone +41 (0)61 485 95 95, Telefax +41 (0)61 485 95 96
Ticket-Hotline +41 (0)900 552 225 (CHF 1.19/min.)