

Sekretär/in

Die Österreichische Bundes-Sportorganisation ist der Dachverband sowie die Interessensvertretung des Österreichischen Sports. Zur Unterstützung des Sekretariats der Geschäftsstelle der BSO suchen wir eine engagierte Karenzvertretung ab sofort.

Für dies Position setzen wir kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit, Front Office Erfahrung und Interesse am Österreichischen Sport voraus.

Ihr Aufgabenbereich:

- Office Management
- Terminkoordination (Geschäftsführung und Präsident)
- Schriftverkehr (in Deutsch und Englisch)
- Telefonbetreuung
- Reisemanagement
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Protokollführung bei div. Sitzungen
- Bestellwesen
- Gästeempfang und –betreuung
- Postbearbeitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Agenden
- Teamassistentz

Bitte senden sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf und Foto schriftlich oder per E-Mail an:

Österreichische Bundes-Sportorganisation (BSO)

Prinz Eugen Straße 12

1040 Wien

E-Mail: office@bso.or.at