



Wien am 1.12.2022

Stellenausschreibung GeneralsekretärIn Racketlon für 20 Stunden/Woche

Die RFA - Racketlon Federation Austria sucht eine/einen GeneralsekretärIn ab Jänner 2023:

Aufgabenstellungen

- Leitung und Organisation des RFA-Büros in 1230 Wien
- Unterstützung des RFA-Präsidenten bei der Leitung des Verbands
- Mitwirkung Strategieentwicklung für den Racketlon-Sport in Österreich
- Einfache Buchhaltung Einnahmen-Ausgaben und Förderabrechnungen
- Erstellung von Content für Website www.racketlon.at und Social-Media
- Turniervorbereitung, Turnierorganisation und Turnierleitung bei RFA Turnieren
- Kommunikation mit Mitgliedsvereinen und Externen per E-Mail und Telefon

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Matura (jegliche Art von Zusatzausbildung von Vorteil)
- Racketlon-Begeisterung und ausgezeichnete Kenntnisse der Racketlon-Szene
- Erfahrungen als Generalsekretär/Geschäftsführer bzw. zumindest in deren Assistenz
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fehlerfreie Beiträge)
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Office), sowie Grundkenntnisse Social-Media Anwendungen
- Gewissenhafte, zuverlässige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude und Bereitschaft zur Arbeit im Team
- Bereitschaft zu Wochenend-Turnierdiensten und ehrenamtlichen Tätigkeiten in anderen Bereichen

Die RFA bietet

- 4-Tages-Woche als Vormittags-Job: Normalarbeitszeit Montag bis Donnerstag von 8 bis 13 Uhr
- Arbeitsplatz am RFA-Stützpunkt in 1230 Wien
- Gehalt: 18.900 EURO Brutto jährlich für 20 Stunden/Woche
- Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Bewerbungen vorgezogen

Bitte mailen Sie ihre Bewerbung inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf bis spätestens 14. Dezember an RFA-Präsident Marcel Weigl weigl@racketlon.at