



«Ein Spiel. Ein Team. Fürs Land» – diesem Leitsatz ist der Liechtensteiner Fussballverband (LFV) als Dachorganisation der einheimischen Vereine tagtäglich verpflichtet und engagiert sich mit grosser Leidenschaft für die Förderung des Fussballs auf allen Ebenen. Er vertritt die Interessen des Fussballs sowohl national als auch international.

Mit Ihrem Engagement für die Entwicklung des Fussballs, Ihrer Freude am Umgang mit Menschen, Ihrer Präzision in administrativen Tätigkeiten und Ihrem Sinn für eine repräsentative Geschäftsstelle des Verbandes können Sie jetzt punkten.

Zur Weiterentwicklung unserer Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und kompetente Persönlichkeit für den Bereich:

Empfang / Sachbearbeitung Administration (m/w/d) 80 %

In dieser vielseitigen Rolle sind Sie die erste Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden, Kunden, Gäste sowie unsere lokalen und internationalen Partner. Mit Ihrer Unterstützung tragen Sie massgeblich zu einem reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse bei und prägen das Erscheinungsbild unseres Verbandes.

Das ist unser Matchplan:

- Freundlicher und professioneller Empfang von Mitarbeitenden, Kunden, Gästen und Partnern
- Management LFV Info-Accounts sowie Telefonservices
- Bearbeitung und Verwaltung der Verbandskorrespondenz, inklusive Dokumentenablage und Postmanagement
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Organisation von Geschäftsreisen und Gästeunterkünften
- Verantwortung für die Räumlichkeiten der Geschäftsstelle
- Planung und Organisation von Sitzungen, Sitzungsräumen sowie Veranstaltungen und Terminen
- Betreuung und Verkauf Merchandise-Sortiment, Bestellwesen Verbrauchsmaterialien und Kassa
- Mitarbeit in Projekten des Verbands und Unterstützung der verschiedenen Abteilungen
- Verbindliche Präsenz während der Öffnungszeiten der Geschäftsstelle

Damit sind Sie in der Startelf:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse von Vorteil
- Dienstleistungsorientiertes Denken, hohe Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres Auftreten
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein gutes Organisationstalent
- Versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Affinität zum Fussball und Verständnis für die Strukturen eines Sportverbands sind ein Plus

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 23. Januar 2025 per E-Mail an bewerbung@lfv.li .
Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Generalsekretär Peter Jehle gerne zur Verfügung.