Der Schweizer Schiesssportverband sucht für die Geschäftsstelle in Luzern per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Direktionsassistent/In 80% des Geschäftsführers

Deine Aufgaben

- Du unterstützt den Geschäftsführer als persönliche Assistenz und organisierst als zentrale Anlaufstelle die administrativen Abläufe im Verband und in der Geschäftsstelle
- Du koordinierst die Termine von Vorstand, Geschäftsleitung und weiteren Führungsorganen. Für ihre Sitzungen und Workshops übernimmst du die Planung, bereitest die Unterlagen vor und führst Protokoll
- Du bist für die Planung und Durchführung der dir zugewiesenen Veranstaltungen wie die jährliche Delegiertenversammlung verantwortlich. Dabei koordinierst du den Ablauf vor Ort und sorgst für den rechtzeitigen Versand der Unterlagen
- Du trägst die Hauptverantwortung für das Personalwesen
- Du verwaltest die Fahrzeugflotte des Verbands
- Du unterstützt das Team der Geschäftsstelle bei administrativen, organisatorischen und personellen Aufgaben

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und eine Weiterbildung als Direktionsassistenz abgeschlossen und bringst Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion mit
- Du hast Organisationstalent, arbeitest strukturiert und behältst auch in hektischen Zeiten den Überblick. Termine hältst du zuverlässig ein
- Du arbeitest gerne mit unterschiedlichen Menschen zusammen und trittst verbindlich auf
- Eine Qualifikation in Personalassistenz oder eine andere Weiterbildung im HR ist von Vorteil
- Deutsch ist deine Muttersprache. Du verfügst über gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift. Kenntnisse in Italienisch oder Englisch sind ein Plus
- Du beherrschst Microsoft Office und findest dich schnell in neuen IT-Anwendungen zurecht
- Idealerweise hast du bereits Erfahrung im Sportbereich oder in einem Verein gesammelt
- Du bist bereit, gelegentlich abends oder am Wochenende zu arbeiten
- Du besitzt den Führerausweis der Kategorie B

Was wir Dir bieten

- Modern eingerichteter Arbeitsplatz direkt am Vierwaldstättersee mit ziemlich cooler Aussicht
- Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem kollegialen, jungen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Spielraum für Ideen und Selbständigkeit, einschliesslich Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten
- Diverse Corporate Benefits wie Mitarbeitervergünstigungen, gratis Parkplatz u.v.m
- Raum für eigene Ideen und Mitgestaltung – wir freuen uns auf deine Impulse

Haben wir Dein Interesse geweckt? - Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 18. Dezember 2026 per E-Mail an personal@swissshooting.ch.
Für Auskünfte und Rückfragen steht Dir unser Geschäftsführer, Silvan Meier, unter 041 418 00 18, gerne zur Verfügung.