



Der Schweizer Schiesssportverband sucht für die Geschäftsstelle in Luzern per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Office Manager/in 80 - 100%

Ihre Aufgaben:

- Hauptverantwortung für das Zentralsekretariat in Administration und Organisation
- Koordination und Planung von Sitzungen, teilweise mit Protokollführung
- Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsleitung in administrativen Belangen
- Kommunikation mit Mitgliedsverbänden, Funktionären, Partnern und Behörden
- Pflege der Mitglieder- und Veranstaltungsdatenbank
- Erstellen von Präsentationen, Berichten und Rundschreiben
- Vorbereitung von Anlässen wie der Delegiertenversammlung und Präsidentenkonferenz
- Verwaltung der Immobilie «Haus der Schützen»
- Koordination und Verwaltung der SSV-Fahrzeugflotte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Französisch-, und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Office 365
- Belastbarkeit, Diskretion und ein hohes Mass an Eigenverantwortung
- Affinität zu den Strukturen eines Sportverbands von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

- Modern eingerichteter Arbeitsplatz direkt am Vierwaldstättersee
- 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 Ihre Impulse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? - Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit dem Vermerk: «Sekretariat» bis 31. Juli 2025 an:

Schweizer Schiesssportverband, Lidostrasse 6, 6006 Luzern
Kontakt: personal@swissshooting.ch oder Telefon 041 418 00 10

