

MS Sports ist schweizweit führender Anbieter von Sportcamps für Kinder und Jugendliche in den Sportarten Fussball, Polysport, Bike, Tennis, Tanzen, Reiten, Schach und Schneesport. Unabhängig von Geschlecht, Herkunft oder Status ermöglicht es MS Sports jährlich über 16'000 Kindern und Jugendlichen Sport zu treiben und jede Menge Spass zu haben. Des Weiteren organisiert MS Sports verschiedene Events im Sportbereich und unterstützt zahlreiche Partner bei deren Organisation. MS Sports leistet als national tätige Sportagentur einen wichtigen Beitrag zur Sportförderung bei Kindern und Jugendlichen.

Unser junges und kollegiales Team sucht **per sofort** oder nach Vereinbarung eine*n:

Mitarbeiter*in Administration (80-100%)

Dein Aufgabengebiet

- Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt D/F
- Verwaltung und Bearbeitung von Anmeldungen mittels der Anwendungssoftware „Daylight“
- Versand sämtlicher Einladungen der Campteilnehmenden
- Verwaltung des digitalen Briefkastens „PEAX“
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich der Buchhaltung und des HR

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Erfahrungen in der Administration von Vorteil
- Fließende Deutsch- sowie sehr gute Französischkenntnisse in Schrift und Sprache sind ein Muss, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und erste Erfahrungen im Umgang mit „Daylight“ und „PEAX“ von Vorteil
- Kommunikative, selbstständige und zuverlässige Persönlichkeit mit einem gepflegten Erscheinungsbild

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiraum
- Intensive Einarbeitung
- Moderne Büroräumlichkeiten in Rickenbach (LU)
- Attraktive Benefits (z.B. Swisscom Mobile Abo, uvm.)

Bist du interessiert an unserer spannenden und herausfordernden Aufgabe in einer nationalen Sportagentur?

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail an **Enrico Heiner** (e.heiner@mssports.ch).

