Swiss Sailing Team promeut la voile olympique (voile, planche à voile, kitesurf) ainsi que la relève en Suisse. Nous créons des conditions professionnelles et durables afin que les athlètes suisses puissent s'établir à long terme parmi les meilleurs au monde et être performants lors des championnats du monde et d'Europe ainsi que des Jeux olympiques. Pour renforcer notre équipe dynamique, nous recherchons un(e) :

Office Manager / Junior Office Manager (60-80 %)

Tes tâches

Dans cette fonction, tu soutiens l'équipe dans les domaines administratifs, organisationnels et de coordination et contribues de manière significative au bon déroulement des activités quotidiennes :

- Tâches administratives et organisationnelles générales pour les programmes sportifs et les préparatifs des Jeux Olympiques de 2028 à Los Angeles
- Soutien à la direction (CEO / chef d'équipe) dans les activités opérationnelles quotidiennes
- Organisation et coordination des stages d'entraînement, des compétitions, des réunions et des événements internes
- Aide à la planification annuelle et pluriannuelle (notamment auprès de Swiss Olympic et des organisations partenaires)
- Coordination de thèmes tels que la lutte contre le dopage, l'administration des athlètes et des entraîneurs, l'école de recrues pour le sport de haut niveau
- Comptabilité et administration : décomptes de frais, comptabilité, administration du personnel en collaboration avec des services externes
- Logistique et gestion du matériel

Ton profil

- Formation commerciale complète ou qualification ou études comparables (ES/HES)
- Première expérience professionnelle dans un environnement administratif ou organisationnel
- Méthode de travail autonome, structurée et fiable
- Capacité d'organisation et sens des responsabilités
- Connaissances linguistiques : allemand - langue maternelle ou très bonne maîtrise écrite et orale (niveau C1 minimum), anglais - bonne maîtrise (niveau B2 minimum), autres langues appréciées
- Bonnes connaissances informatiques, en particulier MS Office / Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) et affinité pour les outils de travail et de communication numériques
- Connaissances en comptabilité
- Flexibilité et résistance au stress (déplacements ponctuels à l'étranger, travail le soir ou le week-end)
- Intérêt pour la voile et le sport en général
- Permis de conduire de catégorie B, BE (remorque) apprécié

Nous offrons

- Une activité variée et à responsabilités dans un environnement sportif professionnel
- Une collaboration étroite avec la direction et un aperçu du sport de compétition international
- Des conditions de travail flexibles et modernes
- Une petite équipe engagée avec des processus décisionnels clairs

Lieu de travail

Dietikon. Possibilité de travail à distance, après accord.

Début du travail

Immédiatement ou selon accord.

Contact et candidature

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

Christian Scherrer, CEO / chef d'équipe, Swiss Sailing Team

Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet, y compris vos prétentions salariales, par voie électronique avant le 18 janvier 2026 à : christian.scherrer@swiss-sailing-team.ch