

Das Swiss Sailing Team fördert den olympischen Segelsport (Segeln, Windsurfing, Kitesurfing) sowie den Nachwuchs in der Schweiz. Wir schaffen professionelle und nachhaltige Rahmenbedingungen, damit sich Schweizer Athletinnen und Athleten langfristig in der Weltspitze etablieren und an Welt- und Europameisterschaften sowie Olympischen Spielen erfolgreich sind. Zur Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir eine/einen:

## **Office Manager\*in / Junior Office Manager\*in (60-80%)**

### **Deine Aufgaben**

In dieser Funktion unterstützt du das Team in administrativen, organisatorischen und koordinativen Belangen und trägst wesentlich zum reibungslosen Tagesgeschäft bei:

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben für Sportprogramme sowie Vorbereitungen für die Olympischen Spiele 2028 in Los Angeles
- Unterstützung der Geschäftsleitung (CEO / Teamleader) im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Trainingszusammenzügen, Wettkämpfen, Sitzungen und internen Anlässen
- Mithilfe bei der Jahres- und Mehrjahresplanung (u. a. gegenüber Swiss Olympic und Partnerorganisationen)
- Koordination von Themen wie Antidoping, Athleten- und Coach-Administration, Spitzensport-RS
- Buchhaltung und Administration: Spesenabrechnungen, Buchungen, Personaladministration in Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Logistik- und Materialmanagement

### **Dein Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation oder Studium (HF/FH)
- Erste Berufserfahrung im administrativen oder organisatorischen Umfeld
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Eigenverantwortung
- Sprachkenntnisse: Deutsch - Muttersprache oder sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1), Englisch - Gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2), weitere Sprachen von Vorteil
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office / Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) sowie Affinität für digitale Arbeits- und Kommunikationstools
- Buchhaltungskenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit (punktuell Ausland, Abend- oder Wochenendeinsätze)
- Interesse am Segelsport, Sport allgemein
- Führerausweis Kategorie B, BE (Anhänger) von Vorteil

## **Wir bieten**

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem professionellen Sportumfeld
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und Einblick in den internationalen Leistungssport
- Flexible Arbeitsgestaltung und zeitgemäss Anstellungsbedingungen
- Ein engagiertes, kleines Team mit klaren Entscheidungswegen

## **Arbeitsort**

Dietikon. Nach Vereinbarung mit anteilmässiger Möglichkeit für mobiles Arbeiten.

## **Arbeitsbeginn**

Per sofort oder nach Vereinbarung.

## **Kontakt und Bewerbung**

Für weitere Auskünfte wendest du dich bitte an:

Christian Scherrer, CEO / Teamleader, Swiss Sailing Team

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellung sendest du bitte elektronisch bis 18. Januar 2026 an: [christian.scherrer@swiss-sailing-team.ch](mailto:christian.scherrer@swiss-sailing-team.ch)