



Der Union-Yacht-Club Attersee sucht für die Hauptsaison 2024 (Juli - August) eine/n:

Regatta Office Manager*in für Front und Back Office (ca. 40h/Woche)

Aufgaben:

- Kommunikation mit Regattateilnehmer*innen, mit Wettfahrtsleiter*innen und Schiedsrichter*innen
- Registrierung der Teilnehmer*innen inkl. Kontrolle der Zahlungen bzw. Kassieren des Meldegeldes
- Vervollständigen der Teilnehmerlisten
- Computereingaben für die Ergebnisberechnung
- Anfertigen eines Regattaberichts gemeinsam mit dem Veranstaltungsleiter
- Anfertigen von Pressemeldungen gemeinsam mit dem Veranstaltungs- und Wettfahrtsleiter
- Versand der Pressemitteilungen inkl. Bildern
- Onlinestellen von Bericht und Bildern auf die Homepage
- Erstellen der Veranstaltungsabrechnung
- Vervollständigen von Statistiken
- Sauberhaltung der Sekretariatsräumlichkeiten

Ihr Profil:

- Teamfähigkeit und hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Zeitliche Flexibilität, vor allem an den Wochenenden
- Selbstständiges verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Kenntnisse in Microsoft Office
- Kommunikationsbereitschaft
- Mindestalter: 17 Jahre
- Verständnis für den Betrieb in einem Verein mit rund 1000 Mitgliedern

Wir bieten:

- Günstige Unterbringung in einem Einzelzimmer (inkl. Kühlschrank & Kochgelegenheit) möglich
- Entlohnung nach Arbeitszeit (bei durchschnittlich ca. 40 Wochenstunden € 1.440,- pro Monat)
- Ein angenehmes, positives Arbeitsklima und Mitarbeit in einem netten, kommunikativen und hilfsbereiten Team

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte an: sekretariat@uycas.at

Für weitere Fragen können sie gerne Herrn Mag. Gert Schmidleitner (Konsulent der sportlichen Leitung) telefonisch unter 0664 / 512 88 03 kontaktieren.

Informationen über den **Union-Yacht-Club Attersee** finden Sie auf unserer Homepage www.uycas.at