

sportadmin.ch mit Sitz in Bern erbringt verschiedene administrative Dienstleistungen rund um den Sport. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Kursadministration und Clubmanagement suchen wir **per 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung** eine aufgestellte Persönlichkeit als

Praktikant*in (80% bis 100%, min. 6 Monate)

Ihr Aufgabenbereich

Unterstützung in der Administration von Sportkursen für unsere Kunden:

- Planung von Kursen und Verwaltung der Anmeldungen
- Debitorenmanagement: Fakturierung, Kontrolle der Zahlungseingänge und Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Kommunikationszentrale für unsere Kunden:

- Entgegennahme, Sichtung und Bearbeitung eingehender Anfragen (Post, Mail, Telefon)
- Weiterleitung relevanter Anfragen bzw. Korrespondenz an die zuständige Ansprechperson
- Verwaltung der Social Media Kanälen, Betreuung von Webseiten und aktive Mitarbeit im Bereich Kommunikation

Projektarbeiten:

- Mitarbeit in verschiedenen Eventprojekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder noch in Ausbildung z.B. nach Bachelor (Fachhochschule, Hochschule)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Sprachkenntnisse in Sprache und Schrift Deutsch / Französisch
- Hohe Affinität zum und Interesse am Sport
- Kommunikative und dienstleistungsorientierte Art
- Selbständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Unser Angebot

Wir bieten einer aufgestellten Persönlichkeit die Chance, Einblicke in ein spannendes, dynamisches Umfeld zu gewinnen und aktiv mitzuarbeiten. Profitieren Sie von ansprechenden Anstellungsbedingungen und einem schönen, zentralen Arbeitsplatz in der Stadt Bern (Länggass-Quartier).

Weitere Auskünfte und Bewerbung ausschliesslich per E-Mail an:

sportadmin.ch/ BPM Sports, Christina Mathis, E-Mail: christina.mathis@bpm-sports.ch