



Salzburg, 09.09.2024

Stellenausschreibung – Sekretariat Faustball Austria | 38,5h/Woche

Allgemeine Bürotätigkeiten

- Allgemeine Tätigkeiten, Ausschreibungen, Telefondienst, E-Mail verteilen und Formularbearbeitung
- Unterstützung Homepage
- Korrespondenz mit Vereinen und Verbänden, mit allen für den Sport relevanten Einrichtungen in Österreich (Sport Austria, NADA, etc.)
- Unterstützung Vorstand und Generalsekretär
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung der ÖFB-Kommissionen
- Backoffice Bundesliga-Kommission
- Administration ÖFB-Datenbank

Standesführung

- An-, Ab- und Wiederanmeldung von Spielern
- Erstellung und Versand von ID-Cards
- Verwaltung von Schiedsrichter- und Trainerfortbildungen
- Jahresabrechnung und Nachverrechnung der Spielerlizenzen
- Vorbereiten von Ehrungen für verdiente Faustballer*innen

Meisterschaften

- Organisation und Ausschreibung von Meisterschaften (Bundesligen, ÖM-Nachwuchs, ÖM -Masters, Ö-Pokal, Ländervergleiche, Schulolympics)
- Organisation und Ausschreibung von Meisterschaften für den OÖ-Verband (Ligen, Nachwuchslandesmeisterschaften, Zusammenarbeit mit den Bezirksvertretern)
- Bestellung und Verteilung von Medaillen und Urkunden

Beglaubigung

- Kontrolle von Lizenzanträgen und Vereinsdatenblättern
- Verwaltung und Kontrolle von Spielerlisten und Spielberichten
- Überwachung der Schiedsrichter-Lizenzen

Veranstaltungen

- Unterstützung bei der Organisation von Großveranstaltungen wie WM, EM, Champions Cup, Final3...
- Verwaltung des Förderclubs

Verbandssitzungen

- Organisation und Protokollierung von Landespräsidentenkonferenzen und Präsidiumssitzungen
- Organisation und Protokollierung von OÖ-Präsidiumssitzungen und Funktionärstagen

IT-Betreuung

- Betreuung der Basis-IT (MS Office, Sharepoint, Mitgliederdatenbank, Backup)
- Zusammenarbeit mit Fistball.net und dem Medienteam
- Unterstützung der Fachbereiche bei Auswahl und Betrieb Ihrer Softwarelösungen

Trainertätigkeiten

- Unterstützung der Verbandstrainerin und des Nachwuchskordinators bei Trainings und Trainingslagern

Persönliche Anforderungen

- Sehr gute Anwendung von Microsoft-Office, gute IT-Ausbildung
- Gute Rechtschreibkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Teamkompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Organisatorisches Geschick
- Zuverlässige, gewissenhafte, effiziente und eigenständige Arbeitsweise
- Sport-Affinität, Kenntnisse der österreichischen Sportstruktur und des Verbands/-Vereinswesens
- Übungsleiter- bzw. Instruktor - Ausbildung wünschenswert
- Faustball-Background wünschenswert

Beschäftigungsausmaß / Bezahlung / Arbeitsbeginn

- Vollzeitbeschäftigung (38,5 Wochenstunden)
- Einstiegsgehalt: € 2.600,- brutto
(eine Überzahlung je nach Qualifikation und relevanter Berufserfahrung ist möglich)
- 3 Monate Probezeit
- Arbeitsbeginn nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben & Lebenslauf senden Sie bitte per Email an:

Faustball Austria - ÖFBB, Oberst-Lepperdinger-Straße 21, 5071 Wals-Siezenheim, office@faustball-austria.at