



30.01.2020

Ausschreibung Stelle Sekretariat

Der Österreichische Schachbund schreibt eine Stelle für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in seinem Sekretariat in Wien aus.

Es handelt sich um eine geringfügige Stelle im „office management“ im Ausmaß von 10 Wochenstunden mit einer Entlohnung von 446,81 Euro monatlich.

Dienstort ist Wien. Die Stelle ist dem Präsidenten und dem Generalsekretär unterstellt. Die Arbeitszeit ist flexibel vorgesehen, wobei an zwei Tagen Bürodienst zu leisten ist. Fallweise ist eine Unterstützung bei Veranstaltungen des ÖSB auch in den Bundesländern erforderlich.

Wir erwarten:

- Sprachen: Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Kenntnisse im Office Management (Word, Excel, Powerpoint).
- Aufgeschlossenheit zu neuen Medien (Facebook, Instagram).
- Betreuung der Website des ÖSB mit dem Generalsekretär (Urlaubsvertretung).
- Administration FIDE Wertungen (Spieler An-/Abmeldungen, Turnierwertungen).
- Allgemeine Büroarbeiten, Postein-/Ausgang.
- Affinität zu Schach.
- Bereitschaft für Fortbildungen, insbesondere für einen Übungsleiterkurs und einen Schiedsrichterkurs bzw. für BSO Fortbildungsangebote.
- Arbeitsantritt im April 2020.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis spätestens 28. Februar 2020 an die folgende E-Mailadresse: office@chess.at

Wir freuen uns auf ihr Interesse.

Christian Hursky
Präsident



Walter Kastner
Generalsekretär