



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 Wettfahrtleiter\*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 Wettfahrtleiter
- 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](mailto: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](http://www.uycas.at)