



**Wir sind eine etwas spezielle Schwimmschule und suchen eine/n etwas spezielle/n**

**Mitarbeiter/in als Unterstützung für unser Backoffice  
ca 20 % (mit Option auf Erhöhung) im Stundenlohn/Homeoffice**

**Diese Tätigkeitsbereiche werden mit anderen Mitarbeitern aufgeteilt:**

- Verantwortlich für die Kursadministration (von Gesuche einholen bis Kursübersicht bereitstellen)
- Datenübersichten erstellen für unsere diversen Kurse, Jahres-, Semester- und Intensivkurse
- Erstellen der diversen Kursausschreiben, Aushänge in den Bädern
- Anpassen und Erstellen diverser Dokumente der Schwimmschule
- Unter Anleitung und nach Vorgaben Trainingspläne zusammenstellen, neu ordnen und formatieren
- Teilnehmerlisten aus «Edoobox» erstellen
- Intensive Zusammenarbeit mit den Bereichsverantwortlichen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonieren, Ablegen, Sortieren usw.)
- Organisation Anlässe & Teilnahme an Sitzungen (ca. 8 Sitzungen pro Jahr, teilweise abends)

**Voraussetzungen:**

- Gute kaufmännische Kenntnisse
- Erfahrung in der Organisation / Planung
- Vernetztes Denken, selbständiges und dienstleistungsorientiertes Handeln
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Umfangreiche EDV-Kenntnisse
- Grosse Flexibilität bezüglich Arbeitszeiten
- Kursbeginn und Kursende sind immer eine etwas intensivere und teilweise hektischere Zeit
- Wohnort Region Bern

**Unser Angebot:**

- Freiraum von zu Hause aus zu arbeiten
- Deine Stärken auszuleben und aktuelle Büroabläufe zu optimieren
- Jung und junggebliebenes, aufgestelltes Team
- Möglichkeit auch als Schwimmtrainer/in bei uns Fuss zu fassen und von vergünstigten Schwimmlektionen zu profitieren.

**Interessiert mehr über uns und die Stelle zu erfahren?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an Lori Messerli, Personalverantwortliche: [lori@octopus-swim.ch](mailto:lori@octopus-swim.ch)