



# **WE ARE HIRING:**

Der EHC Biel-Bienne gehört zu den bedeutendsten Sportorganisationen im Grossraum Biel – Seeland – Berner Jura und spielt in der höchsten Spielklasse im Schweizer Eishockey. Der Club konnte in den letzten Jahren stetig wachsen, sich professionalisieren und ist ambitioniert – auf und neben dem Eis.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **MITARBEITER:IN SERVICES & ADMINISTRATION 80-100% (M/W/D)**

*mit Herzblut für den EHC Biel.*

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Telefonanrufe entgegennehmen, Bedienung der Reception, Kundenempfang
- Ticketing, selbständiges Führen der Aboverwaltung, Handling der Einzeltickets und Badges
- Vorbereitung der neuen Saison in Bezug auf die Eintrittskontrolle im Stadion
- Mitarbeit bei der Organisation von Anlässen, insbesondere an Heimspielen
- Schnittstelle zur Matchorganisation
- Verkaufsdienst: Erstellen von Offerten und Verträge
- Unterstützung bei der Administration der Nachwuchsabteilung
- Generelle Auskünfte / Korrespondenz an Kunden, Sponsoren und Donatoren
- Erstellen von Rechnungen und Mahnungen
- Selbständige Korrespondenz mit Kunden, Sponsoren und Donatoren
- Klassieren, Postfach leeren, Unterhalt Geschäftsstelle
- Diverse administrative Arbeiten

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Bilingue D/F
- Versierte Informatikkenntnisse (Anwendung), ERP Sales Force und Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Offene, kommunikative und teamorientierte Person mit einer hohen Eigenmotivation
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (Events, Matchtage)

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte an [sjoerg@ehcb.ch](mailto:sjoerg@ehcb.ch) oder per Post an EHC Biel Holding AG, z. H. Frau Sandra Jörg, Bahnhofstrasse 17, 2502 Biel.