



WE ARE HIRING:

Le EHC Biel-Bienne est l'une des plus importantes organisations sportives dans la région de Bienne - Seeland - Jura bernois et évolue dans la plus haute division de hockey sur glace suisse. Le club a pu se développer régulièrement ces dernières années et est ambitieux - tant sur la glace qu'en dehors.

Pour renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche de suite ou pour une date à convenir d'un/une :

Collaborateur(trice) services et administration à 80-100% (H/F/D)

passionné par le HC Bienne

Vos tâches :

- Répondre aux appels téléphoniques, assurer l'accueil à la réception et recevoir les clients
- Ticketing, prise en charge du système d'abonnements, des billets individuels et des badges
- Préparation de la nouvelle saison au niveau des contrôles à l'entrée du stade
- Aide lors de l'organisation d'événements et plus particulièrement lors des matches à domicile
- Collaboration avec les autres départements pour l'organisation des matches
- Service commercial : établissement d'offres et de contrats
- Soutien à l'administration du département de la relève
- Renseignements généraux / correspondance avec les clients, sponsors et donateurs
- Etablissement de factures et rappels
- Gestion autonome de la correspondance avec les clients, sponsors et donateurs.
- Classement, traitement du courrier, entretien du secrétariat
- Divers travaux administratifs

Votre profil :

- Formation professionnelle de base commerciale
- Bilingue A/F
- Bonnes compétences en informatique, des connaissances en ERP Sales Force et Abacus constituent un avantage
- Personnalité ouverte, communicative ayant l'esprit d'équipe et avec une grande motivation
- Flexible au niveau de l'emploi du temps (matches, événements)

Prière de faire parvenir votre dossier complet avec une photo à : sjoerg@ehcb.ch ou par poste à : EHC Biel Holding AG, p.a Sandra Jörg, Rue de la Gare 17, 2502 Bienne