

Secretary (M/F)

Your job:

- 100% of activities
- Desired starting date: beginning of April
- The Secretary will have to issue International Transfer Certificates related to CEV Competitions.

Key responsibilities:

- Provide a consistent level of high quality support to the CEV affiliated members
 - Daily administrative business

Your profile:

EDUCATION:

- Broad commercial based education
- Juridical knowledge will be a bonus

WORK EXPERIENCE:

- Knowledge and experience in administrative management
- Experience in a National Federation administrative capacity will be considered
- Knowledge and experience in terms of International Transfers will be a bonus
- Able to set priorities, be flexible and highly accurate

BUSINESS KNOW-HOW & IT-SKILLS:

- Strong knowledge of most used computer software (Word, Excel, Power Point, web)

LANGUAGE SKILLS:

- English - fluent (oral and written)
- French or German - fluent (oral and written)

If you are interested in the challenge of the above position, please send your application (CV in English + photo) with salary requirements before 1st March 2010 to:

Confédération Européenne de Volleyball

Mr. André MEYER, CEV President

Rue de la Fonderie 6

L-1531 Luxembourg

Please note that this job offer is strictly confidential.

Sekretär/in

Ihre Aufgaben:

100% der Tätigkeiten

gewünschter Eintrittstermin

Der Sekretär/die Sekretärin wird Internationale Transfer-Bescheinigungen nach CEV ausstellen

Kernaufgaben:

Sie bieten ein stetiges Maß an hochwertiger Unterstützung für die CEV Mitglieder

Tägliche Verwaltungsgeschäfte

Ihr Profil:

AUSBILDUNG

Umfassende kaufmännische Ausbildung

Juristische Kenntnisse sind von Vorteil

BERUFSERFAHRUNG

Kenntnisse und Erfahrungen in der Betriebsleitung

Erfahrung in der Verwaltung eines Nationalen Verbands werden vorausgesetzt

Erfahrungen und Kenntnisse der Internationalen Transfer-Bedingungen sind ein Bonus

Sie können Prioritäten setzen, sind flexibel und arbeiten präzise

KAUFMÄNNISCHES KNOW-HOW
UND IT-KENNTNISSE

Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den meisten Computer-Programmen (Word, Excel, Power Point, web)

SPRACHKENNTNISSE

Englisch – fließend (in Wort und Schrift)

Französisch – fließend (in Wort und Schrift)

Wenn Sie an der Herausforderung der o.g. Stelle interessiert sind, senden Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf in Englisch + Bewerbungsfoto) mit Gehaltsvorstellung bitte bis 01. März an:

Confédération Européenne de Volleyball
Mr. André Meyer, CEV President
Rue de la Fonderie 6
L-1531 Luxembourg