

Sachbearbeiter Karting << >> 100%

- Eintrittsdatum: 15. April 2010 oder nach Vereinbarung
- Junger, flexibler Mitarbeiter mit Flair für das Automobil und besonderem Interesse für den Kartsport
- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit entsprechenden Berufserfahrungen. Allgemeine Kenntnisse der Automobiltechnik von Vorteil.
- **Sprachen:**

Deutsch	= Muttersprache	(oder Französisch)
Französisch mündlich	= gut bis sehr gut	(oder Deutsch)
Französisch schriftlich	= mind. gute Grundkenntnisse	(oder Deutsch)
Englisch	= von Vorteil aber nicht erforderlich	
- **EDV-Kenntnisse:** MS Office + Internet
- **Arbeitsgebiet**
 - Gesamtadministration im Bereich Kartsport
 - Sekretär des Komitees Karting der NSK
 - Ausstellung der Lizenzen erfolgt durch das Sekretariat
 - Mitarbeit im Gesamtbereich Motorsport
 - Bereich Information, Internet und Medienkontakte
 - Aufgaben im Bereich Automobilsport
 - Mithilfe bei der Betreuung von Komitees der NSK
- **Aufgaben und Zuständigkeiten im Bereich Karting**
 - Koordination und allgemeine logistische Verwaltung im Gebiet Kartsport
(u.a. Reglemente, Kalender, Meisterschaften, Lizenzwesen, Veranstaltungen, usw.)
 - Betreuung von diversen Komitees, Subkommissionen und Arbeitsgruppen
(u.a. Planung/Vorbereitung der Sitzungen, Sitzungseinladungen, Protokollführung)
 - Teilnahme an allen NSK-Sitzungen, ggf. Protokollführung
 - Kontrolle der Unterlagen und Genehmigung für Veranstaltungen
 - Gesamtadministration für die Streckenhomologationen
 - Gesamtadministration der Homologationen zur Behandlung bei der CIK-FIA
 - Behandlung / Mitentscheidung bei Spezialfällen im Lizenzwesen
 - Redaktionsarbeiten für das "Kartsport Jahrbuch" sowie andere off. Mitteilungen und Kartingbereich im ASS Magazin
 - Fragenbeantwortung und Informationen an Fahrer, Kommissare und Interessenten
 - Betreuung der Offiziellen Kommissare und Funktionäre "Karting" (mit Sekretariat)
 - usw.
- **Aufgaben und Zuständigkeiten im Gesamtbereich Motorsport**
 - Mitarbeit im Informationswesen (Betreuung Internet, Redaktion der Informationen an Fahrer und Organisationen, Inseratenacquisition, usw.)
 - Mitbetreuung der Medien/Presse (Communiqués, Akkreditierungen, usw.)
 - Administration von bestimmten Sparten wie z.B. Kalender, Genehmigung von Veranstaltungen, usw.
 - usw.
- **Externe Sondereinsätze (vor allem Karting)**
 - Sitzungen ausserhalb der off. Bürozeiten (Komitees, Subkommissionen, usw.)
 - Evtl. administrative Unterstützung der Kommissare an Veranstaltungen
 - Vertretung von Auto Sport Schweiz bei einzelnen Karting-Veranstaltungen

KONTAKT

Auto Sport Schweiz GmbH
Herr Daniel Fausel
Könizstrasse 161, 3097 Liebefeld

Tel. 031 979 11 11 Fax 031 979 11 12
E-Mail dfausel@autosport-ch.com