

Leitung Törnbüro

Gemeinsam den Schweizer Hochseesport gestalten!

Der Cruising Club der Schweiz (CCS) ist mit rund 5'500 Mitgliedern die führende Organisation für den Hochseeyachtsport in der Schweiz. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber Behörden und Organisationen im In- und Ausland, fördern die nautische Aus- und Weiterbildung und sind vom Schweizerischen Seeschiffahrtsamt als Prüfungsstelle für den Erwerb des Hochseeausweises anerkannt.

Für die praktische Ausbildung und die Förderung des Hochseesports betreiben wir auf europäischen Gewässern eine Flotte von fünf Segelyachten und einer Motoryacht. Unsere Geschäftsstelle im Herzen von Bern sorgt dafür, dass die vielfältigen Aktivitäten des Clubs reibungslos funktionieren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Fachperson.

In dieser vielseitigen Funktion übernimmst du Verantwortung in den Bereichen Törn-, Skipper-, Mitglieder- und Schiffsadministration. Zu deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation und Koordination des Törnbetriebs unserer Clubschiffe
- Betreuung und Unterstützung unserer Skipperinnen und Skipper sowie Prüfung eingehender Kandidaturen
- Verantwortung für die Mitgliederverwaltung
- Organisation und Koordination von Sitzungen, Veranstaltungen und weiteren Aktivitäten in deinem Zuständigkeitsbereich
- Administrative Unterstützung des Führungsteams in deinem Aufgabenbereich

Als Mitglied des Generalsekretariats bist du eine wichtige Ansprechperson für unsere ehrenamtlich engagierten Funktionsträgerinnen und Funktionsträger, insbesondere für die Ressortleiter, Schiffsverantwortlichen sowie die Skipperinnen und Skipper. In deiner Funktion bewegst du dich an der Schnittstelle zwischen Geschäftsstelle, Mitgliedern und ehrenamtlich Engagierten. Mit deiner dienstleistungsorientierten Art trägst du dazu bei, dass unsere Angebote und Prozesse reibungslos funktionieren und die Zusammenarbeit professionell und effizient gestaltet wird.

Für diese vielseitigen Tätigkeiten benötigst du:

- eine fundierte kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich,
- deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Sprachkenntnissen in der jeweils anderen Sprache,
- hohe IT-Affinität und Freude an digitalen Arbeitsprozessen
- Interesse an der Weiterentwicklung und Optimierung von Abläufen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Organisationsgeschick
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit in einem kleinen Team sowie mit ehrenamtlich Engagierten
- Interesse und Erfahrung am Yachtsport sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung.

Wir bieten dir:

- Viel Eigenverantwortung und ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Raum, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Ein engagiertes Team mit wertschätzender und unkomplizierter Zusammenarbeit
- Flexible Arbeitsformen und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Attraktive Benefits bei Partnerorganisationen
- Ein zentraler Arbeitsort mit bester Erreichbarkeit
- Ein einzigartiges maritimes Umfeld und spannende Einblicke in die Welt des Yachtsports

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Sende deine vollständigen Unterlagen an die Generalsekretärin des Cruising Club der Schweiz, Marktgasse 9, 3011 Bern, s.kipfer@cruisingclub.ch.