



Stellenprofil für die Besetzung des Curlingbüros von Mitte Dezember bis Mitte Februar

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Kenntnisse und IT- Erfahrung
- Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Italienisch
- Vorteilhaft Kenntnisse des Curlingsportes / Erteilen von Gruppenunterricht.

Arbeitsbereich

- Einrichten des Büros mit PC, inkl. I-net.Leitung
- Beschaffung von notwendigem Büromaterials in Absprache Vorstand
- Bewirtschaftung des mail-Verkehrs und der Internetseite
- Erstellen und Versenden von Turniereinladungen
- Telefonische Auskünfte erteilen und erreichbar sein
- Führen der Kasse
-

Turniere:

- Annahme Turnieranmeldungen und Aushang der Turnierdaten beim Board.
- Durchführen des Draw's -Spielerzuteilungen für die Turniere.
- Eingabe der Teilnehmer im Rink-Master-Curling Programm und allenfalls suche nach Mitspielern, wenn ungerade Mannschaften teilnehmen wollen.
Absprache mit Turnier zuständiger Person.
- Einkassieren der Nenngelder, führen des Rink-Masters mit Verteilung der Ranglisten in den Pausen.
- Beiwohnen der Preisverteilung und Photos für die Internetseite des Turniers erstellen.
- Rangliste und Photos auf die Webseite laden, Pressebericht verfassen und an die Engadiner Post mailen.
- Erstellen der Saison Siegerliste und Turnierdaten Zusammenfassung.

Eisvermietung:

- Offerte erstellen für Gruppenanfragen.
- Anmeldungen und Reservierungen entgegennehmen für Rinkvermietungen sowie Curling für Jedermann.
- Terminkalender verwalten, Reservierungen bestätigen und Curlinginstruktor nach Wunsch der Kunden aufbieten.
- Allenfalls bei inländischen Gästen Rechnung stellen, ansonsten bar einkassieren.
- Terminabsprachen mit Eismeister und Terminverschiebungen bei schlechten Wetterbedingungen vereinbaren.
- Führen der Instruktorstunden und Vermietungsdaten-Stundenaufstellung erstellen.