



Administration Schwimmsportschule und -club (40%)

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per März 2026 oder nach Vereinbarung eine*n Mitarbeiter*in Administration für die Schwimmsportschule und den Schwimmclub (Pensum 40% / 4 Halbtage pro Woche).

Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich (mehrjährige Erfahrung)
- Freude an einer eigenverantwortlichen und herausfordernden Aufgabe
- Kenntnisse und Erfahrung in konzeptioneller Arbeit
- Integre und authentische Persönlichkeit
- Entscheidungsstärke, Kommunikationsfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Bringt sich strategisch mit Innovationskompetenz und Kreativität ein
- Motivations- und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft und Fähigkeit für Veränderungen
- Ausbildung zum J&S Coach oder Bereitschaft dazu

Ihre Aufgaben:

- Aufbau und Weiterentwickeln der Geschäftsstelle des Schwimmclub Liestal
- Führen der gesamten Administration für den Schwimmclub und die Schwimmsportschule:
 - Mitgliederverwaltung / Kursverwaltung
 - Führen der Buchhaltung und Liquiditätsplanung
 - Bereitet die Jahresrechnung und das Budget vor
- Anlauf- und Auskunftsstelle für die Schwimmsportschule und für die Mitglieder des Vereins
- Sicherstellen der Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung (Klara)
- Beschaffung der Clubbekleidung (Speedo)
- Unterstützt bei der Organisation von Trainingslagern, Camps und Schwimmkursen
- J&S Coach der Schwimmsportschule
- Kontakt zum Sportamt
- Eigene Weiterbildung wahrnehmen
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen, GV und andern Vereinsanlässen
- Teilnahme an den Konferenzen von Swiss Aquatics

Wir bieten Ihnen:

- Von Swiss Aquatics lizenzierter Nachwuchs-Leistungsstützpunkt
- Dynamisches und motiviertes Team und Vorstand
- Mitgestaltung von Vereinsideen und anderen Aktivitäten

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an admin@scliestal.ch

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen Sascha Degen, 079 721 41 64, gerne zur Verfügung.