

Wir wachsen weiter und suchen Dich!

Die dedial TENNIS ACADEMY mit Sitz in Birrhard/AG sucht ab Sommersaison 2019 (29.04.19)

Leitung Sekretariat (m/w) 50% vormittags und Tennistrainer (m/w) 2 – 3 Tage

(Stelle muss nicht zwingend durch die gleiche Person besetzt werden)

Deine Aufgaben

- Leitung Sekretariat (vormittags 08 – 12h, MS Office, Events, Planung, Website, Kunden-telefonate usw.)
- Tennisunterricht an 2 – 3 Tagen/Woche (Privat- und Gruppentrainings, Kids Tennis High School, Stundenumfang nach Vereinbarung)
- Tennisferien und Juniorencamps

Wir erwarten

Sekretariat (m/w):

- Mind. KV-Abschluss
- Zuverlässige, terminierte sowie selbständige Arbeitsauffassung
- Übernahme von Verantwortung, hohe Tennisaffinität
- Alter ca. 25 – 50 Jahre
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil

Tennistrainer(in):

- Tennis ist Deine Leidenschaft und überträgt sich an die Kunden
- Integration in ein aufgeschlossenes Trainerteam sowie selbständige und zuverlässige Arbeitsauffassung
- Alter zwischen ca. 20 – 40 Jahre, Spielstärke ab R4 bis N-Klassierung (auch ehemalige)
- Diplome erwünscht oder in Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten

Eine sehr interessante Job-Kombi von Sekretariatsaufgaben sowie Tennisunterricht (Stellenbesetzung auch durch zwei Personen möglich) zu attraktiven Arbeitsbedingungen und Konditionen.

Fühlst Du Dich angesprochen, dann freuen wir uns auf Dein CV inkl. Foto per Email an:

- Alain Dedral, Geschäftsführer, alain.dedral@dedial.ch / dedial.ch / 079 635 14 07