

CREATE MEMORIES WITH US.

Human Sports Management AG (HSM)

legt den Fokus in die Kreation, Vermarktung und Durchführung von Breitensportevents in den Bereichen Running, Cycling und weiteren Ausdauerdisziplinen.

HSM will regionale Top-Events zu national und international einzigartigen sowie zentral geführten Breitensportplattformen entwickeln. Zum HSM Portfolio gehören mehrere beliebte Breitensportveranstaltungen in der ganzen Schweiz, von Mountainbike (Swiss Bike Cup) über Marathon (OCHSNER SPORT Zürich Marathon), Halbmarathon, Trailrun bis zu Strassenrennen Rennen.

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR PER 1. DEZEMBER 2024 ODER NACH VEREINBARUNG EINE/N:

EVENT UMSETZER/ IN 80-100%

WAS WIR BIETEN:

Es erwarten dich flexible Arbeitszeiten, zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie herausfordernde und spannende Aufgaben in einem team- und leistungsorientierten Arbeitsumfeld, welches dir einen zentralen Einblick in die faszinierende Welt der Sportvermarktung & Organisation von Breitensportevents bietet.

Du arbeitest von zu Hause, in der Bürogemeinschaft in Rotkreuz (ZG) oder vor Ort während des Anlasses.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann bewirb dich noch heute per E-Mail. Frau Iris Ziegler freut sich auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivations schreiben, Foto und Lohnvorstellungen.

Human Sports Management AG

Frau Iris Ziegler | iz@humansports.ch
www.humansports.ch

DEINE AUFGABEN:

- **DURCHFÜHRUNG UND UMSETZUNG VON VERANSTALTUNGEN:** Du bist für die operative Umsetzung unserer Events verantwortlich, von der Vorbereitung über den Aufbau bis hin zum Abbau. Du führst am Eventtag unterschiedliche Teilbereiche oder Helferteams und kooperierst eng mit der Projektleitung.
- **KOORDINATION VOR ORT:** Du koordinierst alle logistischen Abläufe gemeinsam mit der Projektleitung am Veranstaltungstag und stellst sicher, dass alles nach Plan verläuft.
- **EVENTPLANUNG:** Du bist die interne Stelle für die Planung und Umsetzung der Events und arbeitest eng mit den Projektleiter:innen zusammen.
- **TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG:** Du kümmerst dich um den Aufbau und die Bedienung von Veranstaltungstechnik wie Ton und Video. Du planst und installierst selbständig die Veranstaltungstechnik an kleineren Veranstaltungen. An grösseren Veranstaltungen arbeitest du eng mit externen Spezialisten zusammen.
- Du planst mit lokalen Stromversorgern-/Lieferanten die elektrische Versorgung von unseren Veranstaltungen.
- **KOMMUNIKATION:** Du bist der Ansprechpartner für Dienstleister, Kunden und das interne Team für Auf- und Abbauarbeiten sowie das Eventgelände (Village) vor Ort.
- **PROBLEMLÖSUNG:** Du reagierst flexibel und lösungsorientiert auf unvorhergesehene Situationen und Probleme. Du optimierst zukunftsorientiert unsere Event-Infrastruktur, dabei setzt du Kosten und Nutzen gegenüber und holst passende Offerten dazu ein.
- **QUALITÄTSKONTROLLE:** Du überprüfst und sicherst die Qualität der durchgeführten Massnahmen und sorgst für eine reibungslose Durchführung.
- **LOGISTIKMANAGEMENT:** Du organisierst und koordinierst den Transport von Materialien und Ausrüstung zum Veranstaltungsort und zurück. Zudem bist Du verantwortlich für unser Eventmateriallager (Logistik, Instandhaltung, Inventar, Wareneingang und Warenausgang koordinieren, Fahrzeuge & Anhänger usw.).

DEIN PROFIL:

- **BERUFSERFAHRUNG:** Mindestens 3-5 Jahre Erfahrung in der Eventbranche, insbesondere in der Umsetzung von Veranstaltungen (Outdoorevents von Vorteil).
- **TECHNISCHES VERSTÄNDNIS:** Du verfügst über Grundkenntnisse in Veranstaltungstechnik (Ton und Video) und Elektroinstallationen.
- **ORGANISATIONSTALENT:** Du bist gut organisiert, detailorientiert und in der Lage, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen. Du bringst Erfahrung im Bereich Eventlogistik und Eventplanung mit.
- **BELASTBARKEIT:** Du bewahrst auch in stressigen Situationen Ruhe und behältst den Überblick.
- **KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT:** Du hast ein sicheres Auftreten und kannst effektiv mit verschiedenen Interessensvertretern kommunizieren (Agenturen, Dienstleister und Kunden).
- **IT KENNTNISSE:** Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- **FLEXIBILITÄT:** Du bist bereit, an mehreren Wochenenden (mind. 8-10) und zu unregelmässigen Arbeitszeiten zu arbeiten.
- **FÜHRERSCHEIN:** Ein gültiger Führerschein der Klasse BE und die Staplerprüfung ist von Vorteil.