



Offre de stage

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION

Neuchâtel Xamax est à la recherche d'un(e) stagiaire pour soutenir son équipe administrative.

Descriptif des missions :

- Assurer un soutien à l'administration du club dans son ensemble
- Accueil de la ligne téléphonique, courriers et e-mails
- Soutien back-office de la billetterie
- Gérer les stocks produits et autre tâches liées au merchandising
- Collaborer à organiser les jours de match

Compétences :

- Formation ou connaissances dans le domaine administratif
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Excellentes connaissances du français oral et écrit. L'Allemand est un plus.

Profil :

- Autonomie, discrétion, imagination et esprit créatif
- Passionné par le monde du sport en général, le football et Xamax en particulier
- Capacité d'intégration dans une équipe et excellent relationnel





Condition d'emploi :

- Lieu : stade de la Maladière, Neuchâtel
- Type d'emploi : Stage rémunéré
- Horaires : Flexibles

Veillez envoyer votre CV, une lettre ou un texte de motivation à Tiziano Sorrenti par e-mail : administration@xamax.ch

