

Teniška Zveza Slovenije
Šmartinska 152
1000 Ljubljana

Ljubljana, 3.marec 2018

**ZADEVA: RAZPIS ZA DELOVNO MESTO NA PODROČJU POSLOVNI SEKRETAR IN VODJA
PISARNE TENIŠKE ZVEZE SLOVENIJE (M/Ž)**

Teniška zveza Slovenije (TZS), razpisuje projektno delovno mesto na področju »Poslovni sekretar in vodja pisarne«. Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13) javno objavlja prosto delovno mesto za poizkusno dobo šestih mesecev (določen čas) z možnostjo za nedoločen čas.

Dinamično delo z možnostjo napredka, bo temeljilo na vodenju nacionalnega in mednarodnega programa TZS, med katere spada tudi načrtovanje in izvedba aktivnosti, sodelovanje na sejah, pisanje vseh vrst vsebin tako v slovenskem kakor angleškem jeziku ter skrb za učinkovito komunikacijo med organi TZS.

Nacionalni program:

- upravitelj baze članov TZS
- priprava razpisov in koledarjev tekmovanj TZS
- skrbnik kategorizacije športnikov Olimpijskega komiteja Slovenije (OKS)
- skrbnik pravilnikov TZS (tekmovalni, registracijski,...)
- sporazumevanje s strokovnimi službami TZS (strokovni svet, trenerska org., sodniška org.,...)
- sporazumevanje z nacionalnimi organizacijami ter skrbnik razpisov in zaključnih poročil za Ministrstvo za šport, Fundacije za šport
- intenzivna vključenost pri izvedbi dogodkov (ATP Challenger Z.Sava Slovenia open, Davis cup, Fed cup, Igrajmo tenis, VIP teniški turnirji,...)
- pisanje dopisov in osnovni komercialni razgovori z dobavitelji ter priprava pokalov in plaket
- obiskovanje in komunikacija s predstavniki slovenskih teniških klubov članov TZS
- skrb za urejeno dokumentacijo in arhiviranje

Mednarodni program:

- sporazumevanje z mednarodnimi organizacijami ATP, WTA, ITF
- pomoč kapetanu mladinskih reprezentanc pri prijavah na ekipna tekmovanja
- priprava zavarovanj, vizumov za reprezentante in garantnih pisem za tuje državljane

Pričakovanja:

- dokončana vsaj VI. stopnja izobrazbe družboslovne smeri
- vsaj dve leti izkušenj na področju administrativnega upravljanja
- poznavanje tenisa in športnih panožnih zvez ter društev/klubov
- izkušnje na področju notranje komunikacije in organizacije dogodkov

- odlično znanje angleškega jezika
- odlično poznavanje Microsoft Office
- izpit B kategorije

Ob izpolnjenih pogojih, imajo prednost kandidati z lastnostmi, ki jih kandidat opredeli z referencami (dokazili) v življenjepis:

Lastnosti kandidata:

- odlična organizacijska sposobnost in sposobnost vodenja
- sposobnost samostojnega dela in delovanja v skupini
- korekten in pozitiven odnos do poslovnih partnerjev in sodelavcev
- sposobnost logičnega razmišljanja, iznajdljivost, kreativnost
- dobro organizirana, samoiniciativna, drzna in kreativna oseba

Teniška zveza Slovenije ponuja:

- zaposlitev za nedoločen čas, s poskusno dobo šestih mesecev
- stimulatívno plačilo

Kandidati/-ke, ki izpolnjujejo zgoraj navedene razpisne pogoje in se znotraj njih tudi prepoznajo, vabimo, da **do 15. aprila 2018** pošljejo svoj življenjepis (CV) in motivacijsko pismo v slovenskem in angleškem jeziku na elektronski naslov info@tenis-slovenija.si, s pripisom »**Za delovno mesto poslovni sekretar in vodja pisarne**«.

Postanite del uglednega in strokovnega tima, kjer boste dobili priložnost za dokazovanje svojih sposobnosti. Vaša prizadevanja in uspehi bodo opaženi in primerno nagrajeni.

Več o TZS si lahko pogledate na spletni strani www.tenis-slovenija.si in na družbenih omrežjih



Vaše prijave bomo obravnavali zaupno.

Teniški pozdrav!

Marko Umberger

Predsednik Teniške zveze Slovenije