



Die Swiss Ice Hockey Federation (SIHF) ist die Dachorganisation des Schweizer Eishockeys. Der Bereich «Sport» ist für alle Nationalmannschaften (National Teams) sowie den gesamten Nachwuchs (Talent- & Youth-Sport) zuständig, die Abteilung «Leagues & Cup» organisiert den Spielbetrieb aller Ligen und Cupformate - von der Sky Swiss League bis zur 4. Liga sowie sämtliche Frauen - und Juniorenligen. Ausserdem umfasst die SIHF die beiden Abteilungen «Officiating» und «Education», die das Schiedsrichterwesen beziehungsweise die Aus- und Weiterbildung für den gesamten Schweizer Eishockeysport verantworten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Executive Assistant (m/w/d) 100%
Glattbrugg, beim Flughafen Zürich

Deine Aufgaben

- **Unterstützung des CEO und Verwaltungsratspräsidenten**
In dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Rolle bist du die zentrale Anlaufstelle für den CEO und den Verwaltungsratspräsidenten des Schweizer Eishockeyverbands. Du übernimmst die Koordination und Planung ihrer Termine und sorgst dafür, dass sämtliche administrativen Aufgaben reibungslos und effizient abgewickelt werden. Ausserdem kümmerst du dich um die Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch und bist verantwortlich für die Erstellung sowie Aufbereitung von Präsentationen, Reports und Analyse.
- **Organisation von Sitzungen und Generalversammlungen**
Du organisierst und koordinierst Sitzungen der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats sowie die Generalversammlungen. Dazu gehört die Vorbereitung von Unterlagen, die Protokollführung während der Sitzungen und das Nachbereiten von Aufgaben und Beschlüssen. Du bist dafür verantwortlich, dass alle Sitzungen professionell und strukturiert ablaufen.
- **Projektkoordination und -umsetzung**
Du unterstützt aktiv bei der Umsetzung und Koordination von Projekten, indem du als Ansprechpartner für interne und externe Stakeholder fungierst. Dabei arbeitest du eng mit verschiedenen Teams zusammen, koordinierst Aufgaben und stellst sicher, dass die Projekte erfolgreich und termingerecht durchgeführt werden. Deine Mitarbeit ist entscheidend für die erfolgreiche Umsetzung langfristiger und komplexer Projekte wie der Statutenrevision oder der Corporate Governance.

Dein Profil

- Du verfügst über einen Bachelorabschluss in Betriebswirtschaft, Sportmanagement, Public Administration, idealerweise ergänzt durch einen Bachelor in Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation und hast mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsleitungsebene, inklusive Projektmanagement. Eine Weiterbildung im Bereich Finanzmanagement ist von Vorteil.
- Du bist ein Profi in den gängigen Microsoft-Applikationen (insbesondere Excel und PowerPoint).
- Stilsichere Deutschkenntnisse sowie sichere Englisch- oder Französischkenntnisse sind erforderlich.
- Als innovative, lösungsorientierte Persönlichkeit bringst du eine ausgeprägte Machermentalität, hohe Belastbarkeit und einen hohen Qualitätsanspruch mit. Auch bei vielfältigen Interessenlagen und unterschiedlichen Meinungen gehst du besonnen vor, behältst den Überblick und agierst gegenüber allen Anspruchsgruppen professionell und mit grosser Sensibilität.

**Wir bieten**

Auf dich wartet eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im lebhaften und spannenden Umfeld des Schweizer Eishockeys. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, moderne und attraktive Anstellungsbedingungen sowie eine zeitgemässe und leistungsgerechte Entlohnung.

Dein Kontakt

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen inklusive Lohnvorstellung per E-Mail an Tanja Meier, Head of Human Resources: tanja.meier@sihf.ch

Bewerbungseingänge werden berücksichtigt bis am 18. Januar 2026.

Bewerbungen von Personaldienstleistern können nicht berücksichtigt werden.