



## Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter J+S 50-60%

Aarau 01.03.2025 oder nach Vereinbarung Homeoffice möglich

### Spannende Aufgaben warten:

- **Koordination & Organisation:** Planung und Durchführung von Jugend+Sport (J+S) Aus- und Weiterbildungskursen in zugewiesenen Sportarten
- **Administrative Aufgaben:** Effiziente Sachbearbeitung für J+S und Freiwilligen Schulsport sowie Abwicklung von Entschädigungen für Experten/innen und Leiter/innen
- **Praxiseinsätze:** Aktive Mitwirkung bei J+S-Theorieblöcken in Kaderkursen (Abend- und Wochenendeinsätze möglich)

### Benefits

Wir bieten flexible Arbeitsmöglichkeiten, ein breites Weiterbildungsangebot und gute Sozialleistungen. Alle unsere Benefits finden Sie auf [ag.ch/personal](https://www.ag.ch/personal).

### Noch Fragen?

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Tobias Furer, Leiter Jugend und Sport, 062 835 22 91.  
Bei Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Róbert Turák, Jr. Personalverantwortlicher, 062 835 22 19 gerne zur Verfügung.

### Was Sie mitbringen:

- **Ausbildung:** Kaufmännische Grundbildung (E-Profil) sowie J+S-Leiter-, Coach- oder Expertendiplom
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren administrativen oder organisatorischen Funktion
- **Kompetenzen:** Versierter Umgang mit gängigen IT-Anwendungen und Tools, fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie Interesse an Digitalisierung und Prozessoptimierung
- **Persönlichkeit:** Leidenschaft für den Aargauer Sport, Finanzaffinität und organisatorisches Geschick

**Wir freuen uns auf Ihre Online  
Bewerbung mittels QR-Code oder auf  
[www.ag.ch/stellen](https://www.ag.ch/stellen).**

