

SULLE MEELDIB JÄÄHOKI? TULE JA AITA KAASA ARENGULE!



EESTI
— HOKI —

Eesti Jäähokiliit otsib oma ridadesse särasilmset, tarmukat ja energilist büroojuhti, kelle töö on vaheldusrikas ja koosneb erinevatest valdkondadest, mille töömaht on hooajati erineva koormusega. Omalt poolt pakume meeldivat töökeskkonda, toredaid kolleege, võimalust kasvada ja areneda koos Eesti Hokiga ning tutvuda paljude huvitavate inimestega nii Eestis kui välismaal.

PEAMISED TÖÖKOHUSTUSED

- Üldine kontoritöö koordineerimine ja klienditeenindus
- Turniiride ja võistluste korraldamine
- Mängijaregistri haldamine, litsentside uuendamine ja rahvusvaheliste transferkaartide vormistamine
- Arvete vormistamine, saatmine, vastuvõtmine ja pangas maksete ettevalmistamine ning raamatupidamise abistamine
- Makselaekumiste jälgimine ja võlgnikega suhtlemine
- Rahataotlusprojektide kirjutamine ja väljasaatmine
- Aruannete vormistamine
- Distsiplinaarkomisjoni assisteerimine
- Jäähokitreenerite kutsekomisjoni töö korraldamine
- EJHL ja liikmete vahelise suhtluse korraldamine
- Juhatuse/Üldkogu koosolekute protokollimine ja liikmete assisteerimine
- Dokumendihaldus

NÕUDED KANDIDAADILE

- Hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas
- Eesti, vene ja inglise keele oskus
- Täpsus ja kohusetundlikkus igapäevastes toimingutes
- Kliendisõbralik meelelaad
- Projektide kirjutamise ja dokumentide vormistamise oskus
- Arvuti kasutamise oskus (MS Office)
- Valmidus pidevalt õppida ja areneda

OMALT POOLT PAKUME

- Huvitavat ja vaheldusrikast tööd
- Töölaseid koolitusvõimalusi
- Tegusat ja sõbralikku kollektiivi
- 28 kalendripäeva põhipuhkust
- Kodukontori kasutamise võimalus vastavalt kokkuleppele

Kandideerimiseks palume saata oma sooviavaldus koos CV ja motivatsioonikirjaga aadressile kirke@eestihoki.ee hiljemalt **3.05.2026**

**#EESTI
#HOKI**



@eestihoki



fb.com/jaahokiliit