



International Handball Federation

Peter Merian-Strasse 23 – P.O.Box - CH - 4002 Basle - Switzerland

Tel. +41-61-228 90 40 – Fax +41-61-228 90 55 – ihf.office@ihf.info – www.ihf.info

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine(n) Übersetzer(in) Deutsch/Englisch

zur Festanstellung in unserer Geschäftsstelle in Basel.

Aufgabengebiet:

- Organisation und Abwicklung von Übersetzungen im Bereich Sport, Marketing und Verwaltung sowie Korrekturlesen
- Administrative Begleitung von Projekten und Veranstaltungen der IHF
- Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache, Protokollführung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Universitätsabschluss als Übersetzer/in (Deutsch/Englisch) oder vergleichbare Qualifikation
- Stilsicheres und fehlerfreies Schriftenglisch bzw. Schriftdeutsch
- Sehr gute Kommunikation in englischer und deutscher Sprache
- Französisch-Kenntnisse wünschenswert, weitere Fremdsprachen willkommen
- Routiniertes, eigenständiges Übersetzen (Deutsch-Englisch und Englisch-Deutsch) von Texten, z.B. allgemeine Informationen, Newsletter, Broschüren, Reglements, Protokolle usw.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- Allgemeines Sportinteresse; idealerweise spielen Sie selbst Handball oder kennen den Sport aus eigener Erfahrung
- Sie sind flexibel, zuverlässig, teamorientiert und arbeiten exakt und selbstständig
- Sie sind bereit, ggf. an Wochenenden an Sitzungen teilzunehmen
- Sie sind motiviert, belastbar und helfen auch gern in anderen Bereichen aus

Entsprechen Sie unserem Anforderungsprofil und haben wir Ihr Interesse geweckt?
Wenn ja, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (einschließlich Lebenslauf und Gehaltsvorstellungen), bevorzugt per E-Mail:

International Handball Federation

Peter Merian-Strasse 23

4002 Basel / Schweiz

Tel.: +41 61 228 9040

E-Mail: ihf.office@ihf.info



International Handball Federation

Peter Merian-Strasse 23 – P.O.Box - CH - 4002 Basle - Switzerland

Tel. +41-61-228 90 40 – Fax +41-61-228 90 55 – ihf.office@ihf.info – www.ihf.info

To expand our administrative staff at the IHF Head Office in Basel, we invite for applications for the position of

Translator (German/English)

for the earliest possible starting date.

Duties:

- Organising and handling sport-specific translations, translations in the field of marketing and administration as well as proofreading
- Administrative handling of IHF projects and events
- Correspondence in English and German; taking minutes
- General administrative tasks

Key skills required:

- University degree in translation (German/English) or equivalent qualification
- Stylistically appropriate command of written English and German
- Very good command of oral English and German
- Knowledge of French will be advantageous, other foreign languages will be appreciated
- Being able to accomplish translations of general information, newsletters, brochures, regulations, minutes, etc. (German-English and English-German) independently
- Master the MS Office package
- Sports affinity; ideally you play handball or know handball from your own experience
- You have a flexible attitude, are fully reliable and team-oriented. You must have impeccable attention to detail and you act independently.
- You are ready to attend meetings taking place on weekends.
- You are motivated, thriving under pressure and ready to assist other departments.

Do you match the aforementioned profile? To apply please submit your application (including CV and salary expectation), preferably by e-mail, to:

International Handball Federation

Peter Merian-Strasse 23

4002 Basel / Switzerland

Phone: +41 61 228 9040

E-Mail: ihf.office@ihf.info