



Apollo18 ist keine klassische Agentur, sondern eine sportliche Mission. Wir glauben, dass Sport die Kraft hat, Menschen zu begeistern und in der heutigen Welt auch gesellschaftlich etwas zu bewegen.

Genau dafür lebt unsere Mannschaft seit 2010 täglich die Werte des Sports - gegenüber Kunden und uns selbst. Agentur- und Beratungsleistungen in Marketing & Kommunikation sind dabei unser Business. Wir kreieren hochwertige Live-Erlebnisse und entwickeln überraschende, digitale Konzepte und Inhalte. Mit rund 30 Teammitgliedern arbeiten wir auf internationalen Projekten für Premiummarken von Automobil über FMCG und Banking bis hin zu Sportverbänden.

Genau dafür brauchen wir weitere Unterstützung und suchen deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:

Organisationstalent (m/w/x)

a.k.a. kaufmännische(r) Angestellte(r)

Für unseren Agenturstandort **in Frankfurt ab dem 01.02.2019**

auch in Teilzeit möglich

Wenn du eine engagierte, organisierte, kommunikative Persönlichkeit bist, die Freude an der selbständigen und verantwortlichen Planung, Organisation und Steuerung von verschiedenen Projekten hat, dann passt diese Stelle zu dir. Wir finden, dass wir eine tolle Agentur sind: Groß genug, um für richtig starke Kunden anzutreten, klein genug, um absolut agil und unkonventionell sein zu können. Mit diesem Setup bieten wir dir die Chance, mit unserer Agentur zu wachsen und dich weiterzuentwickeln. All das in einer Unternehmenskultur, in der Mitgestaltung erwünscht ist, eigenverantwortliches Arbeiten gefördert wird und einer Atmosphäre, bei der man sich sonntagabends schon auf Montagmorgen freut.

DU

- hast eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbares Studium
- hast praktische Erfahrung, bestenfalls in einer Agentur
- findest dich in unseren Agenturwerten wieder: Ehrlich, verlässlich, präzise, unkonventionell, mutig, inspirierend
- bist bekannt für deine Freude an Planung und Organisation
- arbeitest genau und verantwortungsvoll und liebst ordentlich gepflegte Listen
- kannst gut mit Menschen umgehen
- sprichst fließend Deutsch und sicheres Englisch

APOLO

- bringst sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel, Word und PowerPoint mit

DEINE AUFGABEN

- Selbständige und verantwortliche Planung, Organisation und Steuerung von (Teil-) Projekten
- Lagerverwaltung
 - Lagerung, Logistik, Versand
 - Führen von Bestandslisten, regelmäßige Lagerinventuren
- Personalplanung, -beschaffung, -verwaltung
 - Recruiting von Eventassistenten (studentische Aushilfen)
 - Schnittstelle zwischen Projektleitern und Eventassistenten
 - Einsatzplanung und Personalkoordination
 - Pflege der Einsatzplanungslisten und des Personalpools
- Unterstützung bei der Umsetzung von Sport-Events

Du brauchst uns keinen Roman als Anschreiben zu schicken. Schildere uns einfach kurz und knackig deine Motivation. Diesen Text, deinen CV und weitere Unterlagen deiner Wahl schickst du mit deiner Gehaltvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin als PDF an Julie Schillinger, jobs@apollo18.com.

apollo18.com | [linkedin.apollo18.com](https://www.linkedin.com/company/apollo18/) | [twitter.apollo18.com](https://twitter.com/we_at_apollo18) | [instagram.com/we_at_apollo18](https://www.instagram.com/we_at_apollo18)

Mit der Absendung erklärst du dich damit einverstanden, dass wir dich per E-Mail oder telefonisch kontaktieren und deine Bewerbungsunterlagen bis auf Widerruf speichern. Genauere Angaben darüber, wie wir deine Daten im Rahmen deiner Bewerbung verarbeiten, findest du [hier](#).