

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40Std./Woche) oder Teilzeit (20Std./Woche) eine*n

Sachbearbeiter*in als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



OLIMA SPORT ist eine inhabergeführte Sportagentur, die sich auf die Konzeption von Bewegungsprogrammen insbesondere für Schulen spezialisiert hat. Dazu zählt unter Anderem das Verkehrssicherheitsprogramm „Roller Fit – Kids mit Drive!“ der ADAC Stiftung, das wir bundesweit durchführen. Dienstort ist Schlüchtern oder Würzburg.

Dein Aufgabengebiet:

- Budgetverwaltung
- Erstellung der Monatsabrechnungen
- Datenpflege und Dokumentation
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektleitung in allen administrativen und operativen Angelegenheiten
- Kundenbetreuung
- Betreuung der Homepage

Das bringst du mit

- abgeschlossene Ausbildung in einem für den Aufgabenbereich relevanten Fachgebiet (z.B. Sport- und Fitnesskauffrau/ -mann, Bürokauffrau/ -mann) oder vgl. Qualifikationen mit entsprechenden Kompetenzen
- praktische Erfahrungen im Bereich Büromanagement, Erfahrung im Sportagenturbereich wünschenswert
- Fähigkeit zu strukturiertem, eigenverantwortlichem und gewissenhaftem Arbeiten
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem an mehreren Standorten vertretenen Team
- Gleitzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum Homeoffice
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- inhaltliche Mitgestaltung der Unternehmensentwicklung

Klingt gut? Dann erzähl uns etwas von dir – über deine Stärken, Ziele und Erfahrungen – und natürlich über deine Begeisterung für Sport/ Bewegung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 23. Januar 2022 unter info@olima-sport.de unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.