



Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams in Vollzeit: **Bürokraft (m/w/d) - Office Management Köln**

Gestalte die Zukunft unseres Office Managements – Werde Teil unseres dynamischen Teams!

Du liebst es, im Büro den Überblick zu behalten, und hast Lust, in einem dynamischen, sportbegeisterten Team zu arbeiten? Bei uns erwarten dich abwechslungsreiche Aufgaben, ein motivierendes Umfeld und die Möglichkeit, aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens beizutragen. Wenn Organisationstalent und Teamgeist deine Stärken sind, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

RHEINSPORT ist eine inhabergeführte Sportmarketingagentur mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität. Seit über 17 Jahren unterstützen wir führende Marken in den Bereichen Sales Support, Visual Merchandising, Retail Coaching und Events. Durch starkes Wachstum in den letzten Jahren sind wir in über 10 Ländern in der Region EMEA aktiv. Unser internationales Team besteht aus mehr als 25 festangestellten Vollzeitkräften und über 600 Teilzeitkräften und freiberuflichen Mitarbeiter*innen.

Das sind deine Aufgaben:

- **Koordination Büroabläufe** – Du sorgst für einen reibungslosen Büroalltag und unterstützt Prozesse effizient zu gestalten.
- **Unterstützung Finanzverwaltung** – Du bereitest Rechnungen und Belege vor und unterstützt damit die Buchhaltung.
- **Datenmanagement** – Du pflegst unsere firmeneigene Datenbank und sorgst dafür, dass unsere Daten stets aktuell sind.
- **Administrative Aufgaben** – Du übernimmst vielfältige Aufgaben wie Korrespondenz, Ablage und Versand.
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten** – Du trägst maßgeblich zur reibungslosen Organisation des Büros bei.

Das bringst du mit:

- **Kaufmännische Qualifikation** – Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise mit Buchhaltungserfahrung.
- **Organisationsstärke und Zuverlässigkeit** – Du bist ein echtes Organisationstalent, arbeitest zuverlässig und loyal.
- **Eigeninitiative und Struktur** – Du arbeitest selbstständig, strukturiert und zeigst eine hohe Einsatzbereitschaft.
- **Kommunikationsstärke** – Du trittst freundlich, selbstsicher und kommunikativ auf und hast Spaß am Austausch im Team.
- **Technische Kompetenzen** – MS-Office-Kenntnisse und eine Affinität zu digitalen Tools sind für dich selbstverständlich.
- **Engagement und Kreativität** – Du zeigst Eigeninitiative, arbeitest gerne im Team und bringst kreative Ideen ein.
- **Sprachkenntnisse** – Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab.

Das erwartet dich bei uns:

- Ein junges, motiviertes Team, mit dem das Arbeiten richtig Spaß macht.
- Gemeinsame Aktivitäten und Teamevents, die den Zusammenhalt stärken.
- Stark vergünstigte Urban Sports Mitgliedschaft, damit du deine sportlichen Ziele verfolgen kannst.
- Die Möglichkeit einen Tag pro Woche im Home-Office zu arbeiten und den Tag flexibel auszuwählen.
- Betriebliche Altersvorsorge, um deine Zukunft abzusichern.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Kontaktadresse: RHEINSPORT Agentur für Sportmarketing GmbH & Co. KG; Eupener Str. 161; D-50933 Köln

Ansprechpartner: Oliver Jetter; E-Mail: o.jetter@rheinsport.de; Telefon: 0221 - 820053 13

