

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ab sofort in Teilzeit (20Std./Woche) jemanden, die/ der uns im Büro den Rücken freihält bzw. eine:n

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

**OLIMA SPORT** ist eine inhabergeführte Sportagentur. Wir haben uns auf die Konzeption von Bewegungsprogrammen insbesondere für Schulen spezialisiert. Dazu zählt unter Anderem das Verkehrssicherheitsprogramm "Roller Fit – Kids mit Drive!" der ADAC Stiftung, das wir bundesweit durchführen. Dienstort ist Würzburg. Eine zeitnahe Entwicklung hin zu einer Vollzeitstelle ist möglich.



## Dein Aufgabengebiet:

- Budgetverwaltung
- Erstellung der Monatsabrechnungen
- Datenpflege und Dokumentation
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektleitung in allen administrativen und operativen Angelegenheiten
- Kundenbetreuung telefonisch und per E-Mail
- 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 31. Juli 2022 unter <a href="mailto:info@olima-sport.de">info@olima-sport.de</a> unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.