



Office – Manager*in bei PRO EVENT

Es ist die Schnittstelle für alles was rein und raus geht. Bei Dir melden sich Läuferinnen und Läufer mit ihren Fragen, Kunden und Partner mit ihren Wünschen und jede Menge Leute mit Ideen. Du hältst Ordnung im Betrieb und bei den Events, weißt wann alle Lieferungen kommen und wieder wegmüssen, koordinierst alle Meetings, Termine und X To Do's für alle Projekte.

DAS BRINGST DU MIT

- Dein Organisations- und Zahlentalent hilft Dir, den Überblick zu behalten
- eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Du bist gerne Draußen, magst Laufen und Sport
- Du bist fröhlich und neugierig
- Flexibel und fix, Du kannst nicht nur kleine Autos fahren und bist fit in Englisch
- Office – Programme sind für Dich eher Standard, daher bist Du gerne bei Photoshop

DAS ERWARTET DICH

- Freundlich und kompetent packst Du alle Dinge im täglichen Betrieb an
- Du aktualisierst die Kundendatei und Webseiten der Projekte
- Du erstellst Auswertungen und Präsentationen nach den Events
- Bei allen Projekten bist Du ein wichtiger Erfolgsfaktor

DAS BIETEN WIR

- Du bist Teil der Laufcommunity und so bei Marathons, Firmenläufen oder Kundenevents mit dabei
- Gestalte aktiv alle Prozesse mit, bringe Dich ein und versorge uns mit neuen Ideen
- Kreativen Freiraum im Office und ein starkes Team aus unterschiedlichsten Bereichen
- Marketing und Events für lokale Partner und in Kooperation mit coolen Marken
- ein modernes Büro, Zeit für seinen eigenen Sport und ganz viel know-how
- die Motivation, nie stehen zu bleiben, erfolgreiche Projekte im Sport und zu Nachhaltigkeit

Start: nach Vereinbarung, gerne auch 30 Std.

Schicke Deine Bewerbung gleich per e-mail an uns.

