

## BACK OFFICE / ADMINISTRATION (Teilzeit)



Wir sind eine regionale Agentur, die internationale Events und Incentives plant und organisiert, vorwiegend im Sportbereich. Zur Unterstützung der Projektleiter und Geschäftsführung suchen wir eine/n Backoffice Mitarbeiter:in!

### Aufgabenbereiche

- administrative und organisatorische Unterstützung im Backoffice
- erfassen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- allgemeine Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Kollegen
- Unterstützung der Projektleiter im Eventmanagement
- Präsentations- und Angebotserstellung
- Dokumentation- und Ablagemanagement

### Must haves:

- Interesse an der Sport- und Eventbranche
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Geübter Umgang mit PC und ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Outlook/Word/Excel/PowerPoint)
- Erfahrung und Verlässlichkeit „remote“ und selbständig zu arbeiten
- Spaß an der Tätigkeit und Leidenschaft für neue Projekte

### Nice to have:

- Gutes Auffassungsvermögen und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Eigenständiges und lösungsorientiertes Arbeiten

### Warum BG Sportpromotion:

- Unser Motto: „Expertise meets Passion“ leben wir jeden Tag
- Wir arbeiten von dort, wo wir uns wohl fühlen
- Wir sind authentisch
- Wir sind innovativ und dynamisch
- Wir sind kompetent und professionell
- Wir sind leidenschaftlich!
- Wir haben Spaß an der Arbeit, wenn wir keinen Spaß haben, passt es nicht zu uns!

Gehalt: € 2.100 brutto pro Monat bei Vollzeitbeschäftigung

### Bewerbungen an:

[binna@bg-sportpromotion.com](mailto:binna@bg-sportpromotion.com)  
[WWW.BG-SPORTPROMOTION.COM](http://WWW.BG-SPORTPROMOTION.COM)