



INTERSPORT Sport Flöss Gruppe, als eines der führenden Sportgeschäfte in unserer Region, betreiben wir derzeit 3 Standorte in **Esslingen, Göppingen** und **Waiblingen** mit je ca. 1.800/2.000 m² Geschäftsfläche.
Zum nächst möglichen Termin suchen wir in **Esslingen**, einen

Mitarbeiter m/w/d

Verwaltung/Büro/Assistenz

Teilzeit (25-30 Std. / Wo.)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische und kaufmännische administrative Tätigkeiten
- Eigenständige Aufbereitung und Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Koordination von Marketing-, Verkaufs- und Schulungsaktivitäten
- Aufbau unserer Social Media Accounts (Instagram, Facebook, Homepage)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse und Anwendungserfahrung im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung und Affinität mit der Erstellung und Pflege von Social Media Accounts
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- arbeiten in einem sportlich ehrgeizigen Unternehmen,
- eine sehr abwechslungsreiche, selbständige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- einen langfristigen, zukunftsicheren Arbeitsplatz
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem guten, engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten

Senden Sie bitte Ihre ausführliche Bewerbung mit Bild ausschließlich per Email an bewerbung@sport-floess.de

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf unserer Homepage www.sport-floess.de