

## Sekretariat / Büromanagement / Assistenz (m/w/d)

Als traditionsreiches und innovatives Unternehmen suchen wir am Standort Esslingen einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) für unsere Verwaltung, die unsere Leidenschaft für Sport und Handel teilt.

Bei dieser Stelle handelt es sich um eine Festanstellung, die in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Std./Woche) zu besetzen ist.

### Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung als Assistenz (m/w/d) wünschenswert
- Sichere Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel, und allgemeine IT-Affinität
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Spaß am Umgang mit anderen Menschen
- Spaß an organisatorischen Aufgaben und ausgeprägtes Organisationstalent
- Eine hohe und rasche Auffassungsgabe rundet Ihr Profil ab

### Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats-, Büro- und Assistenzaufgaben
- Rechnungseingang, Rechnungskontrolle und Rechnungsbearbeitung
- Vorbereitende Buchführung
- Marketingkoordination
- Internetrecherchen
- Erstellen und Aufbereiten von Auswertungen und Berichten
- Überwachung von Warenflüssen
- Selbständige, sichere und zielgerichtete Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich und schicken uns Ihre Bewerbung als Mitarbeiter Sekretariat / Büromanagement / Assistenz (w/m/d) an [bewerbung@sport-floess.de](mailto:bewerbung@sport-floess.de).