

Officemanager:in / Assistenz der Geschäftsführung

(all genders)

Ein Job im **PROFI-FUSSBALL:**

für viele ein Traum, der bei uns Wirklichkeit werden kann.

Bei Eintracht Braunschweig hast du die Chance, Teil des blau-gelben Löwenrudels zu werden und aktiv hinter den Kulissen mitzuwirken. Unser Verein steht nicht nur für sportlichen Ehrgeiz, sondern vor allem für Zusammenhalt, Leidenschaft und Stärke – auf und neben dem Platz. Genau diese Werte leben wir auch im täglichen Miteinander und im direkten Kontakt mit unseren Fans.

Wo wir dich brauchen:

Unser organisatorischer und administrativer Bereich bildet das Rückgrat unserer täglichen Arbeit im Profifußball. Als Office Manager (m/w/d) sorgst du dafür, dass interne Abläufe reibungslos funktionieren, koordinierst vielfältige organisatorische Themen und bist zentrale Anlaufstelle für administrative Prozesse im Vereinsumfeld von Eintracht Braunschweig. Mit deinem strukturierten Arbeiten trägst du dazu bei, dass sich die verschiedenen Fachbereiche optimal auf ihre Kernaufgaben konzentrieren können.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir **Dich in Vollzeit (40 Std./Woche) oder Teilzeit (30 Std./Woche)**

Das sind Deine **AUFGABEN:**

- Organisation und Koordination des allgemeinen Büro- und Verwaltungsalltags
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung von internen und externen Korrespondenzen sowie Terminmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Präsentationen und Unterlagen
- Schnittstellenfunktion zwischen verschiedenen Abteilungen und externen Partnern
- Unterstützung bei administrativen Projekten und vereinsinternen Abläufen

Das zeichnet **DICH** aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens **5 Jahre Berufserfahrung** im Office Management, Assistenzbereich oder in der Verwaltung wünschenswert
- **Sehr gute** Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke sowie ein gutes Gespür für Prioritäten und Abläufe
- Professionelles Auftreten, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Stressresistenz und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Flexibilität im Arbeitsalltag
- Idealerweise Interesse am Sport- und Vereinsumfeld

Deine **VORTEILE** bei uns:

- Arbeiten in einem hoch **emotionalen** und **spannenden** Umfeld
- Einblicke in den **Profifußball** und die Möglichkeit, die Marke Eintracht Braunschweig aktiv mitzugestalten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für **Eigeninitiative**
- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem **traditionsreichen Fußballverein**
- **Zuschuss zum Mittagessen** in unserem Stadionrestaurant „Wahre Liebe“
- Verschiedene **Mitarbeiterangebote**, z. B. Vereinsmitgliedschaft, kostenfreie Getränke in der Geschäftsstelle, E-Bike-Leasing, Teilnahme am Vorteilsprogramm **„Corporate Benefits“**; sowie **zwei Dauerkarten** für das EINTRACHT-STADION
- Kostenlose **Firmenparkplätze**
- Betriebliche **Altersvorsorge**

Du fühlst Dich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an:

bewerbung@eintracht.com

Wenn Du Fragen zu der Stelle, Deiner Bewerbung oder zu uns als Arbeitgeber hast, melde Dich gerne bei mir:

Carina Fisch

Personal

carina.fisch@eintracht.com

Werde Teil des
Teams: **Wir
freuen uns
auf Dich!**

