



## STELLENAUSSCHREIBUNG – ASSISTENZ VERWALTUNG (M/W/D)

Die SportScheck Allwetter ist eine Erlebnisanlage auf einer Fläche von mehr als 40.000 m<sup>2</sup>. Seit 1964 ist die Anlage in Familienbesitz und wurde stetig erweitert und modernisiert. Pro Tag nutzen ca. 1.800 Besucher aller Altersklassen die Bereiche Fitness, Tennis, Soccer, Padel, Tennis-, Ball-, Fußball- und Tanzschule sowie Hotel und Gastronomie.

Wir suchen für unsere Verwaltung ab sofort eine Assistenz (m/w/d) für eine Festanstellung in Teilzeit (20 Std.) oder auf Minijob-Basis (€ 520,-).

### Das bieten wir:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer der größten und vielfältigsten Sportanlagen Europas
- Flexible Arbeitszeiten (Kein Wochenenddienst)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine langfristige Anstellung mit flacher Hierarchie
- Familiäres Arbeitsklima
- Kostenfreie Nutzung des Gyms und Relaxbereichs inkl. Outdoorpool in vollem Umfang
- Mitarbeitersport wie Yoga, Tennis, Padel oder Fußball
- Sonderkonditionen bei Family & Friends auf Übernachtungen in unserem Hotel

### Deine Aufgaben:

- Assistenzaufgaben der Verwaltungsleitung
- Unterstützung bei buchhalterischen Tätigkeiten
- Vorbereitung von Eingangsrechnungen für die Buchhaltung
- Dokumenten-Ablage, E-Mail-Verkehr und Klärung von Sachverhalten
- Zuarbeiten aller Art zum Tagesgeschäft
- Unterstützung bei offenen Posten und dem Mahnwesen
- Enge Kommunikation mit allen Bereichen der Gesamtanlage
- Administrative Aufgaben, Bestellungen

### Das erwarten wir:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse
- MS-Office-Kenntnisse
- Eigenständiges Arbeiten
- Ein souveränes und sicheres Auftreten und ein großes Organisationstalent
- Team- und Sportgeist ist Dir wichtig



**Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns sehr über Deine Bewerbung per E-Mail an:

[jobs@sportscheckallwetter.de](mailto:jobs@sportscheckallwetter.de)