



LAUREUS
SPORT FOR
GOOD

Laureus Sport for Good Foundation Germany, Austria

Office Manager (m/w/d) in Teilzeit - München

„Sport hat die Kraft, die Welt zu verändern“ – diesen Leitsatz gab Schirmherr Nelson Mandela der Laureus Sport for Good Foundation im Jahr 2000 mit auf den Weg. Das Ziel: Sozialer Wandel durch Sport. Unterstützt wird die Stiftung von aktiven und ehemaligen Profisportlern, die die Sport for Good Bewegung als Laureus Botschafter in die gesamte Welt hinaustragen.

Mithilfe von 18 Förderprogrammen wurden bis heute mehr als 50.000 sozial benachteiligte Kinder und Jugendliche in Deutschland und Österreich erreicht, deren Leben und soziale Umstände durch gemeinnützige Sportprojekte signifikant verbessert wurden.

(Weiterführende Informationen unter www.laureus.de)

Sie sind gerne Organisator, halten die Fäden in der Hand und sind auf der Suche nach einem sinnstiftenden Job? Als Office Manager (m/w) und als Assistenz (m/w) des Teams haben Sie Organisationstalent und Freude daran, die Abläufe im Büro zu managen. Sie kümmern sich sowohl um die Rechnungsstellung und Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen, als auch um die Übersicht der Zahlungs- und Spendeneingänge, sowie um die täglichen Abläufe im Büro.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, im Münchner Büro der Laureus Sport for Good Foundation Germany, Austria eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem jungen und dynamischen Team zu übernehmen. Als Office Manager erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die Stiftungsarbeit und in das abwechslungsreiche Themengebiet der Förderung sozialer Sportprogramme. Sie tragen aktiv dazu bei, bedürftigen Kindern und Jugendlichen ein besseres Leben zu ermöglichen.

Ihre Aufgaben im Überblick

- Eigenverantwortliche Organisation und Administration des Büro-Alltags (Telefon, Post, Basis-IT, Gästebetreuung, etc.)
- Allgemeine Korrespondenz mit Kooperationspartnern, Förderern und Begünstigten
- Administrative Assistenz-Tätigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination inklusive Vorbereitung relevanter Unterlagen und Protokollführung der Vorstandssitzungen
- Ziel- und lösungsorientierte Unterstützung des Managements
- Überwachung der Zahlungs- und Spendeneingänge und Erstellung der Zuwendungsbescheinigungen
- Übernahme buchhalterischer Vorarbeiten und Schnittstelle zur externen Buchhaltung
- Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für den Jahresabschluss und die Wirtschaftsprüfung

Ihr Profil

- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Absolut sichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Schnelle Auffassungsgabe, hohes Maß an Genauigkeit und Selbstständigkeit
- Proaktive, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamorientierung, Kooperationsvermögen und Humor
- Überzeugendes und sicheres Auftreten mit sympathischer Ausstrahlung, sowohl intern als auch gegenüber Geschäftspartnern

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes Aufgabengebiet in einer international tätigen Non-Profit-Organisation
- Hohe Verantwortung und ein professionelles Umfeld
- Einen zunächst auf ein Jahr befristeten Arbeitsplatz in München mit Option auf Verlängerung
- Ein renommierter Arbeitgeber
- Ein tolles Team und sehr gutes Betriebsklima
- Eine branchengerechte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Stelle im Bereich Office Management ist ab dem 01. September 2020 vakant. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (Persönliche Ziele, Gehaltsvorstellung, möglicher Eintrittstermin, Lebenslauf, Zeugnisse) an job@laureus.de. Bei Fragen können Sie uns diese gerne per E-Mail zusenden.

Sie erhalten von uns eine zeitnahe Rückmeldung.