



Internationale Agentur für Sportsponsoring mit Sitz in München sucht zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine

### **Assistenz der Geschäftsführung/Office-Manager in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)**

#### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation/Steuerung von Aufgaben und Prozessen im Büroalltag
- Unterstützung im Projektmanagement
- Vorbereitung von Meetings und Präsentationen
- Allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Termin- und Reiseplanung
- Ansprechpartner:in für Dienstleister, Partner und Gäste

#### **Dein Profil**

- Du hast bereits Berufserfahrung in Assistenz Tätigkeit bzw. Office-Management gesammelt (idealerweise Agentur/Marketingumfeld oder z.B. in der Hotellerie)
- Du bringst Teamgeist und Engagement mit („Hands-on-Mentalität“)
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit allen MS Office-Anwendungen und zumindest erste Erfahrung mit KI-Anwendungen
- Du verfügst über Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten zeichnen Dich aus
- Strukturiertes Arbeiten, Eigeninitiative und Flexibilität gehören zu Deinen Stärken
- Dienstleistungsorientiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten ist für Dich selbstverständlich
- Du besitzt ein hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Interesse am Sport- und Entertainmentumfeld ist ein Plus

#### **Wir bieten**

Eine unbefristete Festanstellung in einer dynamischen, international operierenden Agentur mit einem kleinen und jungen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen in der spannenden Sportsponsoring-Branche. Die Agentur liegt in zentraler Lage in Münchens Innenstadt.

Wenn Du die oben genannten Kriterien erfüllst und Dich diese verantwortungsvolle Tätigkeit anspricht, sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich per E-Mail an:

[bewerbung@smi-se.com](mailto:bewerbung@smi-se.com)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!