

Büroassistent (m/w/d) in einer Sportschule

Wir suchen ab sofort einen motivierten Büroassistenten (m/w/d) zur Unterstützung unseres Teams in einer dynamischen Sportschule.

Deine Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten und allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Kundenbetreuung und -beratung
- Pflege von Datenbanken und Dokumentationen

Dein Profil:

- Flexibel, lernbereit und zuverlässig
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und eine proaktive Arbeitsweise
- Erfahrung im Büromanagement von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten:

- Eine Anstellung mit 20-30 Stunden pro Woche
- Ein freundliches und motiviertes Team
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Dich und sind schon ganz gespannt.

Dein Senshu-Team