



# ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (w/m/d)

FÜR DIE GESCHÄFTSBEREICHE FINANZEN, STADION & ORGANISATION UND MARKETING & VERTRIEB  
ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT (25 STD./WOCHE)

In deiner Rolle unterstützt du die Geschäftsführung und arbeitest direkt der Referentin der Geschäftsführung zu. Du übernimmst organisatorische und administrative Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft. Neben den klassischen Aufgaben wie z.B. Büroorganisation und Terminplanung erwarten wir ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Umsetzungsstärke. Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die Initiative ergreift, Herausforderungen lösungsorientiert angeht und unsere Entwicklung mit frischen Ideen und Tatkraft maßgeblich mitgestaltet.

## DEINE AUFGABEN:

- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation von Meetings
- Allgemeine Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationsentwürfen z.B. in PowerPoint, inkl. Erstellung von Grafiken & Diagrammen
- Organisation und Koordination von Projektaktivitäten

## DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder+ vergleichbare Qualifikation, erste Erfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich wünschenswert
- Organisationstalent mit strukturierter & sorgfältiger Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Hohe Vertraulichkeit und Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Interesse am Fußball und an der Arbeit in einem dynamischen Clubumfeld

## WIR BIETEN:

- Ein emotionales, abwechslungsreiches und persönliches Arbeitsumfeld
- Eine spannende Tätigkeit im Profifußball
- Enge Zusammenarbeit mit einem motivierten Team
- Kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten im Tagesgeschäft
- Mitarbeiterbenefits wie Business Bike und kostenlose Mitgliedschaft im Fitnessstudio

**Bei Interesse schick uns deine Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben etc.) an [bewerbung@scpreussen-muenster.de](mailto:bewerbung@scpreussen-muenster.de). Wir freuen uns auf dich!**