



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

RadQuartier, dieser Name steht seit 2009 für die Verwirklichung von öffentlichen Sportparks und Projekten im deutschsprachigen europäischen Raum, sowie für Deutschlands größten Action-Sport Park, unsere Extremsporthalle in Kirchenlamitz. Die Leidenschaft, Verbindung und unser Herz liegt dabei seit Beginn auf dem Bereich Mountainbike und Actionsports.

Unsere Mission, individuelle Premium Bike-Anlagen für jung und alt, Amateur und Profi durch Asphalt Pumptracks, Bikeparks, Motorikparks und damit öffentlichen Freizeit-/Sportparks auf dem höchsten internationalen Niveau für jedermann zu erschaffen und zugänglich zu machen und gleichzeitig immer neue Maßstäbe durch die Kombination und Innovation selbst zu setzen, gelingt nur mit einem brillanten Team voller Glaube zur Vision, Faszination zur Materie und höchster Qualität.

Wir möchten dir die Chance geben, ab sofort, ein langfristiger und wichtiger Teil unserer RadQuartier Familie im Headquarter Office in Rehau zu werden und mit uns diese abenteuerhafte und wunderbar erfüllende Reise zu gehen. In der herausfordernden und abwechslungsreichen Tätigkeit als Assistenz der Geschäftsführung, bist du die zentrale und gute Seele des Büros, bei dir laufen alle Fäden zusammen und du behälst immer die Ruhe, den Überblick und die Organisation. Mit deiner positiven und belastbaren Art, gepaart mit ausgezeichneten Multi-Tasking- und Kommunikationstalenten, findest du immer die richtigen Lösungen beim Umgang mit Menschen und Aufgaben.

Gehe deinen Weg mit uns, schöpfe dein persönliches und berufliches Potential und deine Fähigkeiten voll aus, entwickle dich weiter, bring deine Ideen, Netzwerke und Gedanken aktiv ins Unternehmen erfolgreich mit ein und spüre und lebe unsere Vision - Express yourself!

„Deine Zeit ist begrenzt, also verschwende sie nicht, um das Leben eines Anderen zu leben.“ – Steve Jobs

DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und Eingangspost
- Operative und organisatorische Entlastung der Geschäftsführung
- Reiseplanung und Organisation inkl. Fahrereinteilung
- Planung der Termine
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Terminen und Meetings
- Öffentlichkeitsarbeit wie Presstexte erstellen (inkl. Grafiken, Ausarbeitungen)
- Erledigung von Aufgaben im Bereich Personal (Urlaubsplanung, Arbeitszeit, Spesen und Abrechnungen)
- Pflege und Betreuung der Social Media Kanäle und Homepage
- Rechnungserstellung
- Produktentwicklung (Merchandise)
- Marketing
- Organisation von Events und Veranstaltungen
- Erstellung von grafischen Medien (Flyer, Fotos, etc.)
- Auswertungen, Kalkulationen und Abrechnungen erstellen und auslesen
- Qualitätsmanagement / Beschwerde- und Ideenmanagement
- Verfassen von internen und externen Korrespondenzen für die Geschäftsführer
- Organisation der Bürostruktur / Aktenverwaltung
- Kontaktpflege und Betreuung der Mitarbeiter, exklusiven Geschäftspartnern und Kunden

DEIN PROFIL

- Du bist 110% dynamisch, motiviert, engagiert und liebst was du tust
- Eine gepflegtes Erscheinungsbild und freundliche Ausstrahlung sind für dich selbstverständlich
- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich und/oder ein (Fach)Hochschulstudium
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft zeichnen dich aus
- Du hast sehr guten und erfahrenen Umgang mit MS-Office-Programmen und Apple Produkten
- Du verfügst über Kenntnisse von kommunalen Strukturen und hast politisches Interesse
- Deutsch und Englisch beherrschst du in Sprache und Schrift
- Du bist ein organisatorisches und analytisches Talent mit hoher Leistungsbereitschaft
- Social Media und Marketing bereiten dir große Freude
- Du bist ein fröhlicher und positiver Mensch
- Kommunikation, Menschen Führung, Netzwerken und connecten liegen dir im Blut
- Teamfähigkeit, Loyalität und absolute Diskretion sind selbstverständlich
- Erfahrung im Umgang mit exklusiven Kunden, Geschäftspartnern und politischen Entscheidungsträgern
- Dein Herz schlägt für Actionsportarten und unsere Vision

DAS BIETEN WIR

- Unbefristeter Arbeitsvertrag auf Vollzeit mit langfristiger Perspektive
- Sehr attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- Gestaltungs- und Aufstiegschancen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Gratifikationen und Sonderarbeitgeberleistungen
- Modernen und kreativen Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien, direkte Wege und Mitwirkung bei der Strategieentwicklung
- Feste und planbare Arbeitszeiten mit guter Work-Life Balance
- Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem jungen Unternehmen
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung und Schulungen
- Du bist dein eigener Chef und stehst im direkten Austausch mit der Geschäftsleitung
- Bezahlte Selbstverwirklichung in einem spannenden und actionreichen Umfeld

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an: jobs@radquartier.de