



Die EVOC Sports GmbH mit Sitz in München ist ein schnellwachsendes Unternehmen im Bereich Sportrucksäcke und -taschen. 2008 gegründet, vertreibt EVOC seine Produkte heute weltweit in über 34 Märkten und steht mit seinem Namen für Evolution und das Konzept für hochwertige Produkte mit besonderem Fokus auf Schutz und herausragendes Design.

Wir suchen ab sofort am Standort München eine/n

## **GESCHÄFTSFÜHRUNGS- UND MANAGEMENT-ASSISTENZ / OFFICE MANAGER IN TEILZEIT (M/W/D)**

Als Geschäftsführungs- und Management-Assistenz / Office Manager von EVOC Sports bist Du der/die rechte Hand der Geschäftsführung und des Managements. Außerdem bist Du zuständig für die Organisation aller Office Belange.

### **Deine Aufgaben**

- Du unterstützt die Geschäftsführung und das Management Team bei der Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben, bei der Realisierung von Projekten und der Erstellung von Analysen
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Klärung von Personalfragen und bist erster Ansprechpartner für das On- und Offboarding von Mitarbeiter\*innen und Werkstudenten\*innen
- Mit deinem Organisationstalent und deiner Hands-On-Mentalität unterstützt du bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Offsite-Meetings und Kunden-Events.
- Du bist die/der erste\*r Ansprechpartner\*in für unsere Mitarbeiter\*innen und Gäste zu allen Fragen rund um das Büro.
- Du kümmerst dich eigenverantwortlich um die Büroorganisation (u.a. Telefon, Posteingang und -ausgang, Zusammenarbeit mit der Buchhaltung)
- Du hast unser Office im Blick und sorgst dafür, dass wir gerne ins Büro gehen. Dabei steuerst du intern unsere Werkstudenten und extern unsere Dienstleister (IT, Reinigung, Vermieter), sodass alles funktioniert und reibungslos läuft.

### **Dein Profil**

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zum Managementassistenten oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit.
- Du bringst mehrere Jahre Berufserfahrung als Geschäftsführungs-/Management-Assistenz und/oder Office-/Eventmanagement und/oder der Hotellerie mit.
- Du bist ein absolutes Organisationstalent, handelst besonders strukturiert und hast immer ein offenes Ohr und Auge für die Bedürfnisse und Wünsche deiner Kolleg\*innen.
- Du zeichnest Dich durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und absoluter Verschwiegenheit aus.
- Du arbeitest selbstständig mit Microsoft 365, Teams und Share Point.
- Du besitzt ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative und bewahrst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf.
- Du bereicherst unser Team durch deine offene und kommunikative Art und deine positive Ausstrahlung.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Idealerweise verfügst du über einen Bezug zu den EVOC Kernsportarten – oder übst sie selber aktiv aus.

## Wir bieten Dir

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem jede Meinung zählt und Gehör findet.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem jungen Unternehmen.
- Eigenständige Gestaltung der Aufgaben mit Rückendeckung der Geschäftsführung.
- Austausch mit allen Abteilungen, externen Geschäftspartnern.
- Direkter Austausch mit der Geschäftsführung und somit kurze Entscheidungswege.
- Viel kreativen Freiraum und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten.
- Flexible Arbeitszeiten
- Team-Aktivitäten (Mountainbiken, Gravel- und Rennradfahren, Ski- und Snowboard Events)

Fühlst Du dich angesprochen? Dann freuen wir uns über die Zusendung Deiner aussagekräftigen Bewerbung mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins an **[jobs@evocsports.com](mailto:jobs@evocsports.com)**.