

Seit 2005 sind wir ein stetig wachsendes Unternehmen für Zeitmessung und Eventorganisation. Wir betreuen sowohl Profi- als auch Breitensportveranstaltungen in den Bereichen Lauf, Rad und Triathlon wie z.B. IRONMAN, World Triathlon Championship Series, UCI WOMEN'S PROSERIES

Europaweit betreuen wir mehr als 80 Veranstaltungen jährlich mit unseren vollautomatischen Timing Lösungen und unserem Knowhow, vor – während und nach einer Veranstaltung.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Bürokraft / Sekretärin in Teilzeit oder als 520 Euro Minijob.

Deine Aufgaben sind:

- Erledigung der Korrespondenz mit Veranstaltern und Teilnehmern
- Telefondienst
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang
- Regelmäßige Pflege und systematische Pflege unserer Kundenkartei bzw. Internetplattform
- Vorbereiten der Startunterlagen

Dein Profil!

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- » Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- » Gute Computerkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Power Point)
- » Englisch in Wort und Schrift
- » Ausgeprägtes Organisationstalent
- » Sehr gute Konversationsfähigkeit und Umgangsformen
- » Hohe Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- » Eigeninitiative und Engagement

Unser Angebot an dich!

- » Leistungsorientierte Bezahlung
- » Abwechslungsreiche und spannende Arbeit in einem tollen Team

So bewirbst du dich:

Bei Interesse sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Gehaltsvorstellung per E-Mail an [info\[at\]maxx-timing.de](mailto:info[at]maxx-timing.de) oder per Post an folgende Anschrift:

MA:XX Timing GmbH - Auf der Aue 2a - 69488 Birkenau
z. Hd. Alexander Stäudle / Betreff: „Bürokraft / Sekretär:in“