



# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Die Eintracht Frankfurt ProSports GmbH sucht ab sofort eine/n Assistent/in der Geschäftsführung (m/d/w)

Eintracht Frankfurt e.V. ist der bedeutendste Sportverein der Region Frankfurt Rhein-Main. Mit über 80.000 Mitgliedern, die in 18 Abteilungen Leistungs- oder Breitensport betreiben, Schulsportprojekten und zahllosen sozialen Projekten ist Eintracht Frankfurt eine der gesellschaftspolitisch relevanten Stützen der Region.

Eintracht Frankfurt e.V. ist Mehrheitsgesellschafter der Eintracht Frankfurt Fußball AG und hat darüber hinaus weitere Tochtergesellschaften mit unterschiedlichen Anteilsverhältnissen gegründet. Die Eintracht Frankfurt ProSports GmbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des Vereins. Gegenstand der Gesellschaft ist die Durchführung von Vermarktungs-, Verwaltungs- und Dienstleistungsgeschäften für Eintracht Frankfurt e.V. und die Eintracht Frankfurt Fußball AG.

Eintracht Frankfurt bietet Ihnen das richtige Umfeld, Ihre Fähigkeiten in einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem modernen Dienstleistungsunternehmen im Sportbereich unter Beweis zu stellen und an herausfordernden Aufgaben zu wachsen. Wir erwarten hohes Engagement, zeitliche Flexibilität und ein freundliches, verbindliches Auftreten.

### Ihre Aufgaben

Als Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d) fallen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben bzw. Verantwortlichkeiten zu:

- » Organisatorische und administrative Unterstützung bei allen operativen Themen im Tagesgeschäft
- » Erstellung von Angeboten, Analysen, Auswertungen, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- » Eigenverantwortliche Bearbeitung von Projekt- und Sonderaufgaben
- » Konzeption und inhaltliche Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen, Sitzungen und Workshops inkl. Begleitung auf externe Kundentermine
- » Büroorganisation, allgemeine Korrespondenz, Terminkoordination

### Ihre Kenntnisse

Wir erwarten von Ihnen folgendes Anforderungsprofil:

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- » Organisationsstärke, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, hohe Eigeninitiative, bereichsübergreifendes Denken sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- » Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- » Souveräne Beherrschung des MS-Office-Pakets
- » Sicheres und freundliches Auftreten sowie starke Kommunikationsfähigkeiten
- » Sportaffinität, Identifikation mit den Zielen und Inhalten von Eintracht Frankfurt



# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Unser Angebot

- » Unbefristete Vollzeitbeschäftigung (40 Std./Woche)
- » Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- » Betriebliche Altersvorsorge im Anschluss an die Probezeit
- » Möglichkeit zur Nutzung eines Job Tickets
- » Modernes, teamorientiertes und angenehmes Arbeitsumfeld

Wenn Sie unserem Anforderungsprofil entsprechen und gerne unser Team verstärken möchten, dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail in Form einer geschlossenen pdf-Datei (max. 5 MB) bis zum spätestens 15.11.2019 zu.

**Bitte beachten Sie:** Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens speichern und nutzen dürfen. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. (<https://www.eintracht-frankfurt.de/datenschutz.html>)

---

## Kontakt:

Eintracht Frankfurt e.V. » Herrn Philipp Brower » Personalabteilung » Alfred- Pfaff- Straße 1 » 60386 Frankfurt  
E-Mail: [bewerbung@eintracht-frankfurt.de](mailto:bewerbung@eintracht-frankfurt.de)