

ROGON sucht ab sofort für den Standort Frankenthal in Vollzeit eine/n

Mitarbeiter*in für Office-Management

ROGON ist eine der führenden Managementagenturen für Profifußballerspieler in Deutschland und zählt zu den größten Agenturen weltweit. Neben der festen Verankerung im Heimatmarkt Deutschland hat das Unternehmen eine starke internationale Ausrichtung.

Deine Aufgaben:

- Übernahme des Office-Managements der Firmenzentrale und Sicherung reibungsloser Abläufe im Büro- und Unternehmensalltag
- Organisation von Dienstreisen für Mitarbeiter und Geschäftspartner
- Verwaltung des Fuhrparks
- Koordination externer Dienstleister und verantworten des Facility-Managements
- Leitung des Empfangs, Organisation von Meetings und Betreuung unserer Gäste
- Wichtige Schnittstelle zum Rechnungswesen und Steuerung des Rechnungsworkflows

Das zeichnet Dich aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und service-orientiertes Arbeiten
- Vorausschauende und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- Interesse am Fußball (keine Voraussetzung)

Wir bieten ein interessantes, abwechslungsreiches und internationales Arbeitsumfeld, eine vielseitige Tätigkeit sowie die Einbindung in ein leistungsorientiertes, familiäres Team.

Das klingt gut?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per Mail (sämtliche Bewerbungsunterlagen in einem Dokument, PDF-Datei, max. 10 MB) mit Gehaltsvorstellung und Eintrittsdatum an bewerbung@rogon.tv. Bitte habe dafür Verständnis, dass wir ausschließlich Bewerbungen in elektronischer Form berücksichtigen werden.