

# BACKOFFICE-MITARBEITER (M/W/D) VOLL- UND TEILZEIT

Wir sind ein führendes Unternehmen im Sportbusiness und bieten eine breite Palette von sportlichen Produkten und Dienstleistungen an. Unser Team besteht aus leidenschaftlichen Sportbegeisterten, die gemeinsam an innovativen Projekten arbeiten, um die Sportwelt zu bereichern. Wir legen großen Wert auf Teamwork, Kreativität und Spitzenleistungen. Zu unseren Kunden gehören unter anderem renommierte Vereine wie Eintracht Braunschweig, FC St. Pauli, FC Nürnberg, SV Meppen und VfL Potsdam. Für den Ausbau unseres Teams am Unternehmenshauptsitz in Braunschweig suchen wir Dich!

**DU ÜBERNIMMST EINE SCHLÜSSELROLLE IN UNSEREM TEAM UND BIST FÜR FOLGENDE AUFGABEN VERANTWORTLICH:**

## ABRECHNUNG UND KONTROLLE AUSSENDIENST:

- ★ Überwachung und Abrechnung der Aktivitäten des Außendienstteams
- ★ Sicherstellung der Genauigkeit und Vollständigkeit aller abrechnungsrelevanten Unterlagen
- ★ Erstellung von Berichten und Analysen zur Performance des Außendienstes

## VORBEREITENDE BUCHHALTUNG:

- ★ Unterstützung bei der Buchführung und Buchhaltungsvorbereitung
- ★ Erfassung und Überwachung von Rechnungen und Mahnungen
- ★ Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

## KOORDINATION SALES SUPPORT:

- ★ Enge Zusammenarbeit mit dem Sales-Team zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Vertriebsaktivitäten.
- ★ Koordination von Vertriebsunterlagen und -ressourcen
- ★ Enge Zusammenarbeit und Abstimmung zu den Prozessen mit dem jeweiligen Brandmanager

## EVENTORGANISATION:

- ★ Planung und Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- ★ Koordination von Ressourcen und Dienstleistern (optional: Teilnahme an Events und Unterstützung bei der Durchführung)

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG:

- ★ Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Angelegenheiten
- ★ Terminkoordination und Reiseorganisation
- ★ Erstellung von Präsentationen und Berichten

## ANFORDERUNGEN

- ★ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ★ Berufserfahrung im Backoffice oder verwandten Tätigkeitsfeldern
- ★ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und hohe Genauigkeit
- ★ Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- ★ Sichere deutsche Rechtschreibung
- ★ Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- ★ Kenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil
- ★ Teamfähigkeit und eigenverantwortliche Arbeitsweise

## WIR BIETEN

- ★ Eine spannende Position in einem dynamischen Unternehmen
- ★ Die Möglichkeit, im Sportbusiness tätig zu sein und mit namhaften Kunden zusammenzuarbeiten
- ★ Attraktive Vergütung und Benefits
- ★ Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für persönliche Entwicklung
- ★ Ein engagiertes und motiviertes Team, das gemeinsam an Zielen arbeitet

---

Wenn Du die Herausforderung suchst und in einem innovativen Unternehmen mitwirken möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende uns Deinen Lebenslauf und ein Anschreiben, in dem Du Deine Motivation für die Position erläuterst, an: [t.bornhak@benefactor-gmbh.de](mailto:t.bornhak@benefactor-gmbh.de)

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**