



HPY BET

OPERATIONS ASSISTANT (W/M/D) BERLIN

HPYBET zählt schon jetzt zu den führenden Sportwettanbietern in Deutschland und steht für Spaß an Sportwetten und Entertainment auf höchstem technischen Niveau. Als Teil der Playtech BGT Sports Gruppe steuert die Trinity Bet Group alle B2C Sports Agenden unter dem Brand HPYBET.

WIR SUCHEN DICH!

AUFGABEN:

- » UNTERSTÜTZUNG DES OPERATIONS DIRECTOR IM TAGESGESCHÄFT
 - » Bearbeitung von Partneranfragen
 - » Administrative Tätigkeiten und behördliche Angelegenheiten
 - » Schriftverkehr, Vertragsmanagement
 - » Dokumentenmanagement
 - » Erstellung von Präsentationen
- » KONZEPTION, UMSETZUNG UND OPTIMIERUNG VON OPERATIVEN PROZESSEN IN EINER STARK WACHSENDEN FRANCHISE-ORGANISATION
- » PROJEKTARBEIT
 - » Mitarbeit in Projekten, bspw. zur Unterstützung von Vertriebsaktionen
 - » Eigenständige Übernahme von Teilprojekten
- » ENGE ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ABTEILUNGEN VERTRIEB, MARKETING, FINANZEN UND TECHNIK

WIR BIETEN:

- » Einen unbefristeten Vertrag
- » Laufende Weiterbildungsmöglichkeiten bei willkommener Eigeninitiative
- » Ein kollegiales, angenehmes Arbeitsklima in einem stark wachsenden, innovativen Unternehmen mit internationalem Background
- » Eine anspruchsvolle und vielfältige Tätigkeit mit Verantwortung
- » Ein Jahresbruttogehalt ab 36.000 € mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

ANFORDERUNGEN:

- » Du hast eine kaufmännische Ausbildung, Abitur, einen vergleichbaren Schulabschluss oder eine abgeschlossene Berufsausbildung.
- » Du bist ein Organisationstalent und verfügst über mindestens 2 Jahre Erfahrung im kaufmännischen Bereich (Bürokauffrau, Assistenz der Geschäftsführung, Sekretärin) oder als Rechtsanwalts-/ Notar-/ Steuerfachangestellte(r)
- » Du hast Erfahrungen in Projektarbeit, Office-/Team-Assistenz
- » Du bist belastbar, vertrauenswürdig und arbeitest strukturiert und zuverlässig
- » Du kannst eigenverantwortlich mehrere Aufgabenbereiche gleichzeitig betreuen und dabei Aufgaben richtig priorisieren und Deadlines einhalten
- » Du arbeitest dich gerne und schnell in neue Themen ein
- » Der Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für dich selbstverständlich
- » Du hast sehr gute Deutsch- sowie mind. gute Englischkenntnisse
- » Du bist ein Teamplayer und hast gute kommunikative Fähigkeiten

BENEFITS:

- » Flexible Arbeitszeiten
- » Flache Hierarchien in offener Unternehmenskultur
- » Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- » Teamevents

INTERESSE?

Klingt Toll? Dann schicke uns deine Bewerbung per Mail oder bewirb dich direkt unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins. MACH ES ZU DEINEM SPIEL!

Ansprechpartner: Andre Wilhelmi

E-Mail: office-de@pbs.one