

Stellenausschreibung: Office Manager:in – Turnierstall Ingrid Klimke

Über uns

Der Turnierstall Ingrid Klimke steht für sportliche Exzellenz, Teamgeist und Professionalität im internationalen Pferdesport. Mit einem engagierten, erfolgreichen Team, Spitzenpferden, Nachwuchsförderung, Sponsoring und vielfältigen Projekten rund um den Reitsport steht unser Betrieb für Professionalität, Teamgeist und Leidenschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams und zur effizienten Gestaltung der organisatorischen Abläufe und des täglichen Managements suchen wir eine/n Office Manager:in.

Ihre Rolle/ Aufgaben

In dieser zentralen Rolle übernehmen Sie die Verantwortung für das Back Office und sind die organisatorische Schnittstelle des Teams. Sie behalten sämtliche Abläufe im Blick – von Buchhaltungsprozessen über Turnierplanung und Sponsorenmanagement bis hin zur Betreuung der Website – und sorgen für eine effiziente Organisation der betrieblichen Abläufe.

Ihre Schwerpunkte liegen in:

- der eigenverantwortlichen Organisation des Back Office
- dem Finanzmanagement und der Buchhaltung
- der Planung und Verwaltung von Turnieren, Veranstaltungen und Sponsorenaktivitäten
- der Pflege und Aktualisierung der Website (WordPress) sowie digitaler Inhalte
- der strukturierten Koordination interner und externer Kommunikation

Das bringen Sie mit

- Erfahrung im Office Management oder in der kaufmännischen Verwaltung
- eine strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und sicheren Umgang mit digitalen Tools
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Kommunikationsstärke
- Begeisterung für den Pferdesport und Freude an Teamarbeit

Das bieten wir Ihnen

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit im professionellen Umfeld des internationalen Pferdesports
- ein motiviertes, sympathisches Team mit Leidenschaft für den Reitsport
- eine abwechslungsreiche Aufgabe und eigenverantwortliche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- eine zentrale, verantwortungsvolle Rolle
- flexible Arbeitszeiten bei einem Umfang von ca. 20 Stunden pro Woche
- Home-Office mit regelmäßiger Präsenz in Münster für persönliche Abstimmungen und Termine

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen per E-Mail an anne@ingrid-klimke.de.