14 September 2022

STELLENAUSSCHREIBUNG: BACK OFFICE MANAGER / BUCHHALTUNG

Die EHF Marketing sucht Verstärkung im Bereich Back Office (m/w) für die Administration aller klubbezogenen Angelegenheiten. Bei uns zu arbeiten bedeutet, für den Handballsport in Europa und speziell für die größten Clubhandball-Bewerbe der Welt, die **EHF Champions League**, die **EHF European League** und den **EHF European Cup** der Männer und Frauen, zu arbeiten.

Aufgabenbereich

- → Verwaltung, Bearbeitung und Ablage von Eingangsrechnungen
- → Ausstellung, Bearbeitung, Verwaltung und Ablage von Ausgangsrechnungen
- → Regelmäßige Überwachung der offenen Zahlungen / Mahnungen
- → Laufende Übersicht und Kontrolle der Kreditoren-/Debitoren-Konten der Clubs
- → Sammeln und Verwalten von Clubkontakten und technischen Daten
- → Erstellung von Kontoauszügen und Zahlungen im Zusammenhang mit den Preisgeld-Auszahlungen an die teilnehmenden Clubs
- → Sammeln und Ausstellen von steuerlich relevanten Unterlagen (Doppelbesteuerungsabkommen, Quellensteuer) im Zusammenhang mit den Preisgeld-Auszahlungen an die teilnehmenden Clubs
- → Laufende mündliche und schriftliche Korrespondenz (Verfassen und Versenden von offiziellen E-Mails und Briefen usw.) in Clubangelegenheiten, sowohl eigenständig als auch auf Anfrage
- → Administrative und organisatorische Unterstützung des EHFM-Teams in allen Clubangelegenheiten
- → Organisation von Meetings und Workshops, Reisen und Unterbringung von Clubvertretern
- → Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen für Meetings
- → Erstellung von Meeting-Protokollen in Deutsch und Englisch
- → Erstellung und Einreichung diverser Dokumente (Spesen, Tagessätze, etc.)

Anforderungsprofil

- → Hervorragende Computerkenntnisse für die Arbeit mit MS-Office-Programmen und in digitalen Arbeitsprozessen
- → Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, genaue und selbständige Arbeitsweise
- → Detail- und lösungsorientierte Arbeitsweise; Hands-on Mentalität, vertrauenswürdig und belastbar
- → Englisch und Deutsch fließend in Wort und Schrift; andere europäische Sprachen von Vorteil
- → Teamorientiert und selbständiges Arbeiten
- → Fähigkeit zur Bearbeitung mehrerer Projekte und zur Priorisierung von Aufgaben
- → Bereitschaft in einer schnelllebigen und sich verändernden Umgebung zu arbeiten
- → Flexibilität nach dem Zeitplan der EHF Club Competition zu reisen und arbeiten
- → Interesse am und Verständnis für den Handballsport bevorzugt

Deine Qualifikationen

- → Abgeschlossene Schulausbildung oder Lehrabschluss
- → 1-2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Back Office/Buchhaltung
- → Gute Buchhaltungskenntnisse (UStG.- Gesetz)
- → Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld mit verschiedenen Kulturen und Sprachen

Zusätzliche Informationen

- → Bevorzugter Starttermin: 1. November 2022
- → Unbefristete Vollzeitstelle
- → Arbeitsplatz: Wien, Österreich
- → Bruttojahresgehalt: € 30.800,-; Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Über EHF Marketing GmbH

Die EHF Marketing GmbH mit Sitz in Wien, Österreich, ist der Marketingarm und eine Tochtergesellschaft der Europäischen Handballföderation (EHF). Das Unternehmen arbeitet eng mit Marketing- und Medienpartnern sowie mit Europas führenden Clubs zusammen, um das volle Potenzial des Sports auf dem internationalen Sportmarkt zu realisieren. Die EHF Marketing GmbH ist verantwortlich für die Marketing- und Medienrechte der Klubwettbewerbe, darunter die EHF Champions League Männer+Frauen, die EHF European League Männer+Frauen und den EHF European Cup Männer+Frauen. Weitere Informationen: eurohandball.com, ehfCL.com, ehfTV.com.

Sende uns deine Bewerbung

Die Bewerbung sollte schriftlich in englischer Sprache mit einem aktuellen Lebenslauf und einem Anschreiben erfolgen, aus dem hervorgeht, warum du dich für die Stelle als Back Office Manager bewerben möchtest.

Bewerbungen bitte per E-Mail an:
EHF Marketing GmbH
Nina Kernmayer
application@ehfmarketing.com