

HOPPEGARTEN

RACING BERLIN

Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung

Vollzeit (40h)

Start: ab sofort

Die Rennbahn Hoppegarten ist eine ikonische Eventlocation mit 157 Jahren Tradition und einem starken regionalen Bezug. Als eine der bedeutendsten Adressen für Pferdesport und Events in der Region suchen wir dich, um unser Team zu verstärken. Werde Teil unseres dynamischen und engagierten Teams und gestalte die Zukunft der Rennbahn Hoppegarten mit.

Wir suchen ab sofort einen engagierten Office Manager (m/w/d) mit Erfahrung in der Buchhaltung.

Was dich bei uns erwartet:

- Buchhaltung: Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorgänge (Debitoren-, Kreditoren- und Bankbuchhaltung), Rechnungserstellung, Kontrolle von Zahlungseingängen und Mahnwesen.
- Abschlüsse vorbereiten: Klärung von Konten und Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen.
- Organisation: Telefonzentrale, Postein- und -ausgang, Korrespondenz, Reisemanagement und Bestellungen.
- Terminkoordination: Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Kundenkontakt: Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern und Lieferanten.
- Datenmanagement: Pflege von Adressdateien, Erstellung von Statistiken und Präsentationen.
- Teamunterstützung: Mitarbeit in der Personaladministration und Durchführung von Recherchearbeiten.

Was du mitbringen solltest:

- Qualifikation: Kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium, idealerweise mit Weiterbildung zum Buchhalter.
- Erfahrung: Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.
- Softwarekenntnisse: Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise DATEV-Erfahrung.
- Kompetenzen: Zahlenverständnis, IT-Affinität und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Persönlichkeit: Du bist teamfähig, zuverlässig und diskret. Loyalität und Eigeninitiative zählen zu deinen Stärken.
- Sprachen: Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

Was wir dir bieten:

- Abwechslung: Eine vielseitige Aufgabe in einem traditionsreichen und dennoch modernen Umfeld.
- Freiraum: Die Chance, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen.
- Teamspirit: Zusammenarbeit in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen.
- Besonderer Arbeitsplatz: Arbeiten in einer einzigartigen Location mit historischem Flair.
- Erlebnisse: Teilnahme an spannenden Events und unvergesslichen Momenten.

Arbeitsort: Rennbahn Hoppegarten, Hoppegarten (bei Berlin)

Arbeitszeit: Vollzeit, Einsatz an Renntagen erforderlich

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Sende uns dein Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), deinen Lebenslauf und relevante Zeugnisse an jobs@hoppegarten.com mit dem Betreff „Bewerbung Office Management Hoppegarten“.