

Kickass Sports GmbH

Wir sind ein junges Unternehmen im Bereich Coaching & Training mit Fokus auf die Sportarten Triathlon, Radfahren und Laufen.

Unser Ziel ist es, die Erfahrungen unserer Gründer (Triathletin & Weltmeisterin Laura Philipp und Profitrainer Philipp Seipp) aus dem Profibereich für Jedermann/-frau zugänglich zu machen. Dabei steht gesundes Sporttreiben und Spaß an der Bewegung im absoluten Fokus. Hierfür bieten wir digital Trainingspläne & Coaching Abos, Educations (Praxisseminare für Run/Bike/Swim/Strength) sowie Bike Fittings in unserem eigenen Lab an und bauen sukzessive unser Angebot aus.

Für die Unterstützung unseres Teams am Kickass Sports Standort in Heidelberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und gut strukturierte Office Kraft (m/w/d) in Teilzeit (20-25h).

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Betreuung des Standortes Heidelberg
- Digitaler & physischer Kundensupport
- Pflege & Organisation der Buchhaltung (inkl. Postbearbeitung)
- Organisation unseres Onlineshops
- Merchandise-Artikel verpacken und für den Versand vorbereiten
- Planung Events (Educations, Camp Days)
- Unterstützung des Teams bei verschiedenen Projekten & Kampagnen
- Betreuung unserer Website und Pflege der Inhalte

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung
- versierte MS Office Kenntnisse
- Sprachen: Deutsch verhandlungssicher, Englisch wünschenswert
- Selbständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- Motivation, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- hohe Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Wohnort: Heidelberg & Umgebung
(Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Werktage (MO-FR) am Standort Heidelberg mit langfristiger Option 1 Homeoffice Tag)

Das bieten wir dir:

- Arbeit in einem jungen, dynamischen Team mit viel Raum für Entwicklung
- Flexibles Arbeiten in Teilzeit (20-25h)
- Kostenlose Teilnahme an unseren Programmen und Workshops (Trainingspläne, Educations)
- Partnerrabatte