



Stellenausschreibung Hanau Marketing GmbH

WIR ENTWICKELN STADT – UND SUCHEN VISIONÄRE

Die Stadt Hanau, mitten im Herzen des Rhein-Main-Gebiets gelegen, ist die kleinste und jüngste Großstadt in Hessen. Die Geburtsstadt der Brüder Grimm hat in den vergangenen Jahren einen rasanten Aufschwung erlebt, mehr als 300 Hektar ehemalige Kasernenflächen entwickelt und die gesamte Innenstadt neugestaltet. Die Hanau Marketing GmbH als Tochter der Stadt Hanau koordiniert und begleitet die Entwicklung nicht nur mit Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen, sondern nimmt bei der Imagebildung der Stadt sowie beim Projektmanagement eine zentrale Rolle ein. Mit dem bundesweit beachteten Stadtentwicklungsprogramm Hanau aufLADEN arbeiten wir derzeit intensiv an der Zukunft der Innenstadt sowie einem modernen Profil der Stadt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

MITARBEITENDE IM BÜROMANAGEMENT (M/W/D) IN VOLLZEIT (40 WOCHENSTUNDEN)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Verwaltungs- sowie Sekretariatsaufgaben
- Eigenverantwortliche Tätigkeiten im Büromanagement
- Zuarbeiten im Tagesgeschäft und Unterstützung der Projektverantwortlichen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Behörden und diversen anderen Personenkreisen
- Telefonzentrale

Kurzum: Sie sind die „gute Seele“ des Teams.

Wir bieten:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Ein Premium-Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet, das Sie das ganze Jahr auch für private Zwecke nutzen können
- Viel Spaß! Sie können sich auf ein dynamisches, offenes und motiviertes Team mit vielen tollen Kolleginnen und Kollegen freuen!



Ihr Profil:

- Sie haben bestenfalls eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Sie sind sicher im Umgang mit allen MS Office-Programmen und bei der Erstellung von Schriftverkehr.
- Sie verfügen über eine serviceorientierte Denk- und Arbeitsweise gegenüber Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen.
- Sie haben eine selbstständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, parallele Arbeitsabläufe zu überblicken und effizient zu steuern.
- Sie sind ein Organisationstalent.

Wenn Sie darüber hinaus über eine hohe Kommunikations- und Integrationsfähigkeit verfügen, gerne in einem motivierten und dynamischen Team arbeiten und zeitliche Flexibilität sowie Einsatzbereitschaft – auch an Wochenenden – für Sie selbstverständlich sind, könnten wir für Sie der richtige Arbeitgeber sein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung an die Hanau Marketing GmbH, Schlossplatz 3, 63450 Hanau.

E-Mail-Bewerbungen können an folgende E-Mail-Adresse gerichtet werden:
daniel.freimuth@hanau-marketing-gmbh.de

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.hanau-marketing-gmbh.de.