

EVVG

**Entwicklungs- und Verwaltungsgesellschaft
für Geschäfts- und Freizeitzentren mbH**

Die EVG Entwicklungs- und Verwaltungsgesellschaft für Geschäfts- und Freizeitzentren mbH in Hamburg verwaltet seit Jahrzehnten bundesweit Einkaufs- und Geschäftszentren sowie Bürogebäude und rund 2000 Wohnungen.

Zum Verwaltungsbestand der EVG Entwicklungs- und Verwaltungsgesellschaft für Geschäfts- und Freizeitzentren mbH gehört unter anderem das **Tibarg-Einkaufszentrum in Hamburg – Niendorf**.

Das Centermanagement vor Ort ist, sowohl für die Mieter als auch für die zahlreichen Besucher, für den reibungslosen Ablauf in der Verwaltung, Haustechnik, Sicherheit und Instandhaltung verantwortlich.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt wird in einer Teilzeitfestanstellung (20 – 25 Std./Woche) eine Ergänzung im Team in der Centerverwaltung gesucht.

Kaufmännische Büroassistenz im Centermanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Assistenzarbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang und Ansprechpartner/in von Besuchern und Gästen
- Vorbereitende Buchhaltungsarbeiten
- Einkauf von Büromaterialien
- Center-Durchsagen
- Planung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Centermanager bzw. der Centermanagerin
- Verkauf von Center-Gutscheinen und Verwaltung der Gutscheinkasse
- Unterstützende Tätigkeiten im Marketing / Betreuung der Social Media Kanäle

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung
- Ein sicherer und routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office Programmen
- Eine sorgfältige, eigenständige und verlässliche Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild, professionelle Umgangsformen und ein seriöses Auftreten
- Repräsentant/-in nach außen und innerhalb des Centers
- Sie gelten als Teamplayer und arbeiten gerne mit ihren Kollegen/innen zusammen

Das erwartet Sie

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit einem sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet
- Unterstützung während der Einarbeitungszeit
- Ein angenehmes Betriebsklima im Centermanagement
- Ein erfahrenes und aufgeschlossenes Team in einer gepflegten Büroatmosphäre
- Eine enge Zusammenarbeit mit der Centerleitung

Die Besetzung der Position ist an fünf Tagen pro Woche gewünscht.

Weitere Informationen / Kontakt

Sollten Sie weitere Informationen zu dieser Aufgabe wünschen, kontaktieren Sie als direkte Ansprechpartnerin Frau Marion Schmitz, Exklusives Recruiting GmbH, unter der Telefonnummer: 040 / 537 977 167.

Die Exklusives Recruiting GmbH übernimmt als erster Ansprechpartner das Ausschreibungsverfahren für uns, betreut und begleitet den Bewerbungsprozess und führt mit ihnen das erste Bewerbungsgespräch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Richten Sie diese bitte an:

Exklusives Recruiting GmbH

Jungfernstieg 7
20354 Hamburg
Deutschland
Tel.: 040 / 537 977 167
info@exklusivrecruiting.de
<http://www.exklusivrecruiting.de>