



Die HBB Hanseatische Betreuungs- und Beteiligungsgesellschaft mbH und die mit ihr verbundenen Unternehmen realisieren und betreiben als Familienunternehmen seit fast 50 Jahren erfolgreich städtebaulich verträgliche Einzelhandels-, Wohn- und Seniorenimmobilien. Die HBB Centermanagement GmbH & Co. KG betreut u.a. Shoppingcenter in Hanau, Gummersbach, Langenhagen, Essen, Weiden, Ingelheim und Nidderau.

Wir suchen für unseren Standort **Rathaus Galerie Essen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Centermanagement Assistenz (m/w/d) **- Vollzeit / 40 Std.**

IHRE AUFGABEN:

- Übernahme aller administrativen und kaufmännischen Aufgaben im Centermanagement
- Unterstützung bei der Koordination der Marketingmaßnahmen
- Erstellung von Präsentationen
- Ausfertigung und Unterstützung bei der Erstellung von Berichten
- Terminüberwachung und Terminkoordination
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Centrevents
- Beschaffung von Büromaterial / -technik sowie Rechnungskontrolle
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung / Mahnwesen
- Allgemeine Korrespondenz, Ablage und Archivierung
- Vermarktung der Mallflächen

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / Bürokaufmann oder kaufmännische Ausbildung im Bereich Marketing / Kommunikation (mehrjährige Berufserfahrung)
- Erfahrungen / Kenntnisse im Marketingbereich sind wünschenswert
- Selbständige, eigenverantwortliche und kreative Arbeitsweise
- Sehr gute Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Spaß am Umgang mit Menschen
- Gutes Organisationsvermögen
- Sehr gute EDV - Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft, auch samstags gegen Zeitausgleich zu arbeiten

ES ERWARTET SIE:

- Ein moderner Arbeitsplatz in einem spannenden Umfeld
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Möchten Sie uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe in einem dynamischen Umfeld unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihr frühestmöglichstes Einstiegsdatum.

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an Frau Krieger:
bewerbung@hbb.de, Tel.: + (0) 40 600 907 100



HBB
CENTERMANAGEMENT GmbH & Co. KG
Brooktorkai 22 .20457 Hamburg