

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, Ingelheim und Nidderau.

Für ein Einkaufszentrum im **Großraum Nürnberg** suchen wir zur Unterstützung unseres Centermanagements zum **01.10.2020** eine:

Bürokauffrau (m/w/d)
Teilzeit (20 - 25 Stunden/Woche)

IHRE AUFGABEN:

- Ausführung aller klassischen administrativen und kaufmännischen Sekretariatstätigkeiten
- Betreuung von Center Aktionen unter Einhaltung des Budgets
- Schnittstelle der Kommunikation für Mieter, Besucher, Dienstleister sowie Telefonanfragen
- Einleitung von Mieterkooperationen / Mieteraktionen
- Erstellung von Präsentationen / Angeboten / Aufträgen
- Begleitung von Social Media Kampagnen
- Rechnungs- und Budgetprüfung, Protokollführung

IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Spaß am Umgang mit Menschen
- Gutes Organisationsvermögen
- Sehr gute EDV – Kenntnisse (MS-Office)

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.