

## TEAMASSISTENZ (M/W/D) IM OFFICE MANAGEMENT GESUCHT

Die **HAGEN.WIRTSCHAFTSENTWICKLUNG** ist dafür angetreten, wichtige Impulse zur positiven Entwicklung des Wirtschaftsstandortes Hagen zu setzen. Wir bieten alle Servicedienstleistungen einer modernen Wirtschaftsförderung – vom Unternehmensservice bis zur Projektentwicklung und Netzwerkbildung. Im Team betreiben wir erfolgreiche Standortförderung durch aktives Wirtschafts- und Tourismusmarketing.

Die gesamten Abläufe der **HAGEN.WIRTSCHAFTSENTWICKLUNG** laufen im Büro der Geschäftsführung zusammen. **Hier suchen wir zum 02. September 2024 im Rahmen einer einjährigen Elternzeitvertretung eine Teamassistenz im Office Management (25 Std./Woche).** Als Unternehmen sind wir stets daran interessiert, talentierte und passende Mitarbeiter langfristig zu binden und stehen daher der Option einer Übernahme nach der Elternzeitvertretung grundsätzlich offen gegenüber.

### Aufgaben

- Unterstützung im Office Management in den Bereichen Postwesen, Zutrittsteuerung, Telefonanrufe und allgemeine Korrespondenz vor Ort
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial und Bewirtungsprodukten
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen
- Interne und externe E-Mail-Korrespondenz in Absprache mit dem Team

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen in der Büroorganisation oder Assistenz sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein souveränes, verbindliches und freundliches Auftreten
- Flexibilität und die Bereitschaft, sich auf wechselnde Anforderungen einzustellen
- Sichere Anwendung der Microsoft-Standardsoftware

## Das bieten wir

- Ein motiviertes Team und flache Hierarchien in einer modernen Einrichtung mit wachsenden Strukturen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten und spannende Einblicke in die Entwicklung des Wirtschaftsstandortes Hagen
- Attraktive Eingruppierung nach den Vorschriften des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst (TVÖD) in Abhängigkeit Ihrer fachlichen Qualifikation und Berufserfahrung
- Flexibles Gleitzeitmodell sowie die Möglichkeit zur Vereinbarung von Beruf und Privatleben durch mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Eintrittsmöglichkeit in den öffentlichen Dienst

## Werden Sie Teil unseres Teams

Unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie Ihre Online-Bewerbung (im PDF-Format) an

Kamila Asbeck

[eBewerbung@hagen-wirtschaft.de](mailto:eBewerbung@hagen-wirtschaft.de)

Ihre Ansprechpartner für inhaltliche Fragen:

Kamila Asbeck 02331-8099912

Lisa-Marie Metz 02331-8099944

Weitere Informationen:

[www.hagen-wirtschaft.de](http://www.hagen-wirtschaft.de)

Instagram: hagen.wirtschaft