

Assistenz Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

(669)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Sie möchten in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld arbeiten? Dann haben wir genau das richtige Jobangebot für Sie!

Sie können sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung freuen. Außerdem erwarten Sie ein mitarbeiterfreundliches Arbeitsumfeld, moderne Arbeitsplätze und eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir suchen für unseren Kunden, ein renommiertes Krankenhaus aus Hannover, eine Assistenz Veranstaltungsmanagement (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Sie sind für alle eingehenden Veranstaltungsfragen per Telefon und E-Mail verantwortlich
- Sie sind Ansprechpartner für allen internen und externen Kunden
- Sie sind für die Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs zuständig
- Sie sind für die Rechnungsbearbeitung verantwortlich
- Sie übernehmen administrative Aufgaben für das Team, wie z.B. Bestellung Büromaterial, Urlaubsplanung, Protokollführung bei Besprechungen
- Sie assistieren der Abteilungsleitung
- Sie unterstützen bei der Planung und Umsetzung von ausgewählten Veranstaltungen (20 % des Aufgabenbereiches)

Ihr Profil

- Sie besitzen eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Sie haben bereits Berufserfahrungen im Bereich Office Management / Sekretariat
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie besitzen SAP-Grundkenntnisse
- Sie besitzen eine ausgeprägte Informations- und Kommunikationsstärke, haben eine selbstständige, teamfähige und organisatorische Arbeitsweise sowie ein gutes Zeitmanagement

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an

Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A

D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0

Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

[Impressum](#)