

Zur Verstärkung unseres Teams in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz in Teilzeit (m/w/d)

20 – max. 30 Std./Woche

Die X4B Serviceagentur für die Wirtschaft GmbH ist eine Marke des Arbeitgeberverbandes NiedersachsenMetall. Unser Auftrag ist es, dem industriellen Mittelstand sowie insbesondere den mehr als 1.600 Mitgliedsunternehmen von NiedersachsenMetall und seinen vierzehn Partnerverbänden mit unseren Dienstleistungen dabei zu helfen, sich zukunftsfähig aufzustellen. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt in der betrieblichen Weiterbildung und der Durchführung von Beratungsprojekten. Hierzu unterhalten wir ein Netzwerk an ausgewiesenen Expertinnen und Experten, mit deren Hilfe Veränderungsprozesse in den Unternehmen umgesetzt werden.

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bspw. Kaufmann/-frau für Büromanagement) bzw. vergleichbare Kenntnisse und konnten bereits erste Berufserfahrungen im Bereich kaufmännischer Sachbearbeitung sammeln.
- Sie sind team- und kommunikationsfähig, zudem zuverlässig und haben eine professionelle Dienstleistungsorientierung.
- Sie haben in der Vergangenheit schon mit Microsoft Office gearbeitet und haben ggf. schon erste Erfahrungen mit CRM-Systemen.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Eigeninitiative.
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und organisiert.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Sie finden sich hier wieder? Dann suchen wir genau Sie für unsere Aufgaben:

- Ausführung von administrativen Aufgaben, bspw. interne und externe Korrespondenz, Terminplanung und elektronische Terminverwaltung
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Seminaren, Projekten und Besprechungen
- Erstellung von Angeboten, vorbereitende Buchhaltung, Pflege des CRM-Systems
- Erstellung sämtlicher veranstaltungsrelevanter Unterlagen (z.B. Einladungen, Teilnahmebescheinigungen, Evaluationsbögen)
- Kommunikation mit Kunden und Dienstleistern
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs durch strukturiertes, zielorientiertes Handeln und analytisches Verständnis

Sie können noch nicht alles, hätten aber Spaß daran, es zu lernen? Kein Problem! Wir lernen gemeinsam!

Darum sollten Sie zu uns kommen:

- Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet bei einer jungen Organisation unter dem Dach der führenden Arbeitgeberverbände Niedersachsens.
- Eine marktgerechte Vergütung sowie 30 Urlaubstage sind für uns selbstverständlich.
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Homeoffice nach Absprache gepaart mit Präsenz im Büro.
- Im Büro sitzen wir in hellen, freundlichen und klimatisierten Einzelbüros mit moderner technischer Ausstattung.
- Unser Standort ist zentral gelegen in Hannover und verfügt über einen Mitarbeiterparkplatz.
- Bei uns herrscht eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen, viel Gestaltungsspielraum sowie einer kollegialen Atmosphäre in einem freundlichen und motivierten Team.
- Unser Umgang ist stets offen, respektvoll und auf Augenhöhe.
- Wir bieten Ihnen sehr gute Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Freuen Sie sich mit uns auf gemeinsame Teamevents.
- Als weiteren Benefit stellen wir Ihnen kostenlos Wasser und Heißgetränke bereit.

Das klingt spannend für Sie? Wir freuen uns, mehr über Sie zu erfahren!

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) unter Angabe Ihres gewünschten Stundenvolumens und entsprechenden Gehaltswunsches sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

X4B Serviceagentur für die Wirtschaft GmbH

Frau Dr. Sarah Majid Ansari, Schiffgraben 36, 30175 Hannover
E-Mail-Adresse: majidansari@x4b.de