

Office-Management (m/w/d)

Standort: Sehnde / Höver | Start: flexibel

Über uns

Die Hoffmann Dienstleistungen f.d.w.W GmbH ist ein seit über 40 Jahren in der Region Hannover etabliertes mittelständisches Unternehmen mit Schwerpunkt im Messe- und Eventbau. Als Handwerksbetrieb mit angeschlossener Tischlerei inklusive CNC-Bearbeitungszentrum wurden wir unter anderem mit dem KfW-Award „Mutmacher“ ausgezeichnet.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Events und Messebauprojekten
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Organisation von Büroabläufen sowie Post- und Paketeingang
- Besucherempfang sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Unterstützung im Personal-Management und bei Onboarding-Prozessen
- Bearbeitung von Lieferscheinen, Rechnungen und Überweisungen
- Kommunikation mit Dienstleistern, Partnern und internen Projektteams
- Recherchetätigkeiten und Unterstützung bei Optimierungsprozessen
- Empfang und Telefonzentrale
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Organisation und Buchung von Dienstreisen

Dein Profil

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und hohe Dienstleistungsmentalität
- Eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten Dir

- Unbefristete Vollzeit- oder wenn gewünscht Teilzeitbeschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Spannende Projekte und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen
- Faire Entwicklungsmöglichkeiten
- Onboarding und Mentoring
- Kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre



- Mitarbeitererevents
- JobRad, Edenred-Karte & Benni-Food

Kontakt

Hoffmann Dienstleistungen f.d.w.W GmbH, Gretlade 5, 31319 Höver / Sehnde

Ansprechpartner: Frank Ultes

E-Mail: f.ultes@messebau-hannover.de

Telefon: 0176 16868718

