

Die HBB mit Hauptsitz in Hamburg-Hafencity ist ein Familienunternehmen, das seit über 50 Jahren erfolgreich besteht und weiterwächst.

Zum einen ist die HBB in der Projektentwicklung bzw. Restrukturierung von Einzelhandels-, Seniorenheim- und Büroobjekten tätig. Der Prozess beginnt mit ersten kreativen Konzepten, endet mit der schlüsselfertigen Übergabe an den Mieter und setzt sich mit dem Betrieb des Objekts fort.

Zum anderen verwaltet die HBB ihre selbst gebauten wie auch fremde Objekte. Einen großen Anteil hat hierbei die Verwaltung von Einkaufszentren. Die HBB entwickelt passende Konzepte, ist mitreißender Ansprechpartner und versteht sich als strategischer Steuerer. Stets hat die HBB Kosten, Nachhaltigkeit und die langfristige Entwicklung im Blick.

Für die Region Rhein-Main, mit Sitz in unserem Shoppingcenter Forum Hanau, suchen wir eine

### **Centermanagement Assistenz (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)**

#### **Sie:**

- haben eine kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Büromanagement oder Marketing/ Kommunikation oder einem ähnlichen Bereich erfolgreich absolviert bringen mehrjährige Berufserfahrung in Ihrem Ausbildungsberuf mit sind eine selbständige, dienstleistungsorientierte und kreative Person und haben Spaß am Umgang mit Menschen bringen die Bereitschaft mit auch samstags gegen Zeitausgleich zu arbeiten
- sind der Erstkontakt für Kunden, Besucher und Dienstleister sind der persönliche Kontakt zu den Shops unseres Shopping Quartiers und zu Kooperationspartnern wie Vereine, Verbände und andere Institutionen begleiten Social Media Kampagnen und betreuen Center Aktionen erstellen Präsentationen, Angebote und Aufträge unterstützen bei der Zusammenstellung und Kontrolle von Budget- und Quartalsberichten übernehmen die Rechnungs- und Budgetprüfung übernehmen anfallende administrative Verwaltungsaufgaben

#### **Wir:**

- sind Menschen, die in altersgemischten, aufgeschlossenen Teams zusammen am Erfolg des Unternehmens arbeiten sind ein Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und wertschätzen die Meinung und Kompetenzen der Einzelnen
- leben eine Kultur der offenen Türen
- fördern die berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter durch individuelle Weiterbildungsangebote
- bieten eine Entlohnung in Abhängigkeit von der persönlichen Leistung und Qualifikation sowie Lohnnebenleistungen wie eine vergünstigte Mitgliedschaft in Fitnesscentern, die Möglichkeit des Dienstrad-Leasings oder die Übernahme der anfallenden Kosten im ÖPNV
- bieten 30 Tage Urlaub im Jahr
- treffen uns jährlich bei unserer Weihnachtsfeier und anderen Mitarbeitererevents

Wenn Sie sich in dieser Stellenausschreibung erkennen und Ihnen unser Angebot zusagt, dann bewerben Sie sich bei uns.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne telefonisch an Nina Lachmann (Personalreferentin) unter 040 60 09 07 107.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **Ihre HBB**

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Stellenausschreibung das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter und es wird kein Geschlecht von einer Vakanz ausgeschlossen.