



Die H&H Gruppe ist ein mittelständisches Familienunternehmen mit ca. 1.000 Mitarbeitern bundesweit, das in der Gebäudereinigung und Hoteldienstleistung tätig ist. Zur Realisierung unserer ehrgeizigen Wachstumsziele wollen wir unser Team verstärken und suchen für unsere neue Niederlassung in **DÜSSELDORF** eine/n

## **Teamassistent (m/w/d)**

**(in Teilzeit 30 Std.)**

### **IHRE AUFGABEN**

- Betreuung unseres Empfangsbereichs und Entgegennahme aller eingehenden Anrufe
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Bestellwesen und Fuhrparkmanagement
- Telefonische Kundenbetreuung und Beschwerdemanagement
- Erstellung von Monatsergebnissen, Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- Führen von Vorstellungsgesprächen
- Ein- und Ausstellung von Mitarbeitern, Bearbeitung dazugehöriger Korrespondenz
- Erstellung von Berichten und Auswertungen

### **IHR PROFIL**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Erfahrung im Bereich Office Management und/oder Teamassistentenz
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office)
- Selbständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie ein offenes, freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache wünschenswert

### **WIR BIETEN IHNEN**

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung

### **INTERESSIERT?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.



**H&H HotelService- und Handelsgesellschaft mbH**

Herr David Sastre / Frau Anna Stephan

Telefon: 089/35726-157

E-Mail: [bewerbung@h-und-h.de](mailto:bewerbung@h-und-h.de)