

Wir machen uns für Kassel stark

Ob Welterbe und documenta, märchenhaftes Grimmerbe oder Streetart und coole Szenequartiere: Kassel ist die Kultur- und Erlebnisstadt im Herzen Deutschlands. Wir machen uns Tag für Tag dafür stark, Menschen für die vielen spannenden Seiten der documenta-Stadt zu begeistern. Dafür arbeiten wir in mehreren Geschäftsbereichen Hand in Hand zusammen. Ob City-Events, Tourismusmarketing, Tourismusservice, Campingplatz, Kassel Service Point, Convention Bureau, Kongress Palais oder Office- und Facility-Services: Bei uns erwarten dich vielfältige Aufgaben und ein Team, in dem man sich einfach wohlfühlt. In unserer zentralen kaufmännischen Abteilung bündeln wir verschiedene interne Leistungen und Services, die für das gesamte Unternehmen von hoher Bedeutung sind.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Office Support und Facility Services (m/w/d)

In Voll- oder Teilzeit, unbefristet

Deine Aufgaben bei uns sind insbesondere:

- Unternehmensbezogener Einkauf – Angebotseinholung, Angebotsvergleiche, Unterstützung bei Auswahlentscheidungen und Durchführung von Bestellungen
- Erfassung von Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheinen
- Kaufmännische Abwicklung der Facility Services, des allgemeinen Einkaufs und der allgemeinen Logistik
- Lieferanten- und Bestellkoordination – Terminüberwachung, Reklamationsbearbeitung, etc.
- Durchführung der internen Logistik – insbesondere Post- und Paketabwicklung, interne Verteilungen
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und logistische Verteilung in Intervallen von Bürobedarf, Getränken und Hygieneartikeln, etc.
- Bedarfsermittlung und Unterstützung bei der Beschaffungskoordination von Büroinventar
- Gebäudemanagement der Verwaltungsgebäude und der Tourist Information
- Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen der Verwaltungsgebäude und der Tourist Information
- Beauftragung und Steuerung externer Dienstleister (Gebäude und Fuhrpark)
- Strukturierte Ablage und Dokumentation inkl. Digitalisierung

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung oder gutes Verständnis im Einkauf sowie organisatorische Affinität zu Logistik- und Facility-Themen
- Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Freude an koordinierenden Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Systeme
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Du suchst eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und interessante Tätigkeit in einem spannenden Umfeld? Dann bewirb dich bei uns und profitiere von Bike-Leasing, betrieblicher Altersvorsorge, einem Jobticket für den ÖPNV, Corporate Benefits, Möglichkeiten des mobilen Arbeitens sowie vielseitigen Gesundheits- und Weiterbildungsangeboten – inklusive Hansefit.

Schick uns deine Bewerbung unter Angabe deines möglichen Einstellungstermins und deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an bewerbung@kassel-marketing.de

Bei Fragen freut sich Laura Müller auf deinen Anruf:
0561-7077 135

