Räume für eine offene Gesellschaft.

HOHENWART FORUM

Wir suchen Dich als

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

Schwerpunkt Organisation, Projekte, Marketing & Unternehmenskommunikation in Teilzeit als Jobsharingstelle

Willkommen im Hohenwart Forum

Das Hohenwart Forum ist ein modernes Tagungs- und Bildungszentrum in Pforzheim mit Hotelbetrieb, Gastronomie und einem vielfältigen Veranstaltungsprogramm. Menschen aus Wirtschaft, Kirche, Bildung, Kultur und Gesellschaft kommen bei uns zusammen, um sich auszutauschen, weiterzubilden und neue Perspektiven zu entwickeln. Als besondere Kombination aus Tagungshaus, Hotel und Begegnungsort schaffen wir Räume für Lernen, Dialog und inspirierende Veranstaltungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die die Geschäftsführung organisatorisch unterstützt, Prozesse mitgestaltet und unsere Marketing- und Kommunikationsarbeit weiterentwickelt. Dabei verbinden sich klassische Assistenzaufgaben mit kreativen Projekten, digitaler Kommunikation und der aktiven Mitgestaltung unseres Hauses. In dieser vielseitigen Position erhältst du Einblicke in nahezu alle Bereiche des Hohenwart Forums und trägst dazu bei, unser Haus als Tagungs- und Veranstaltungsort erfolgreich weiterzuentwickeln.

Das erwartet dich bei uns:

- Eine vielseitige Position mit großem Gestaltungsspielraum
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Raum für eigene Ideen und neue Impulse
- Abwechslungsreiche Projekte und spannende Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein wertschätzendes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Sinnstiftende Arbeit in einem inspirierenden Bildungs- und Tagungsumfeld

Unsere Extras für dich:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Familienfreundliche Arbeitszeiten und zeitweises mobiles Arbeiten möglich
- Weiterbildung und persönliche Entwicklung
- Vergünstigte Verpflegung im Haus und täglich 15 Minuten bezahlte Pause
- Kostenfreie Parkplätze und Jobbike
- Attraktive Hotel- und Mitarbeitendenvorteile
- Moderne Führungskultur mit Begegnung auf Augenhöhe
- Du-Mentalität von der Geschäftsführung bis ins Team

Deine Aufgaben:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG & ORGANISATION

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Aktive Unterstützung und Weiterentwicklung strategischer und bereichsübergreifender Projekte sowie bei der internen Koordination und Digitalisierung.
- Eigenständige Übernahme von Projekten und Sonderaufgaben
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Personalthemen, insbesondere im Recruiting, sowie im On- und Offboarding neuer Mitarbeitender.
- Weiterentwicklung moderner Büro- und Verwaltungsprozesse
- Einbringen neuer Ideen, Impulse und Verbesserungsvorschläge für das Unternehmen

MARKETING & KOMMUNIKATION

- Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung unserer Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen
- Betreuung und Weiterentwicklung unserer Website, Social-Media-Kanäle und digitalen Kommunikationsplattformen
- Erstellung und Koordination von Content für Print- und Online-Medien
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Kundenkommunikation
- Beobachtung von Trends sowie Entwicklung neuer Ideen und Formate zur Steigerung von Sichtbarkeit, Reichweite und Gästebindung

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Bereich Marketing, Kommunikation, Medien, Verwaltung, Tourismus oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Freude an digitaler Kommunikation und modernen Medien
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Themen gleichzeitig im Blick zu behalten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Kreativität, Eigeninitiative und Freude daran, Ideen einzubringen
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und digitalen Tools
- Interesse daran, Prozesse weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen
- Teamgeist, Offenheit und eine positive, lösungsorientierte Haltung

BESONDERHEIT DER STELLE

Diese Position wird im Jobsharing gemeinsam mit einer weiteren Person gestaltet. Schwerpunkte und Zuständigkeiten können sich dabei entsprechend individueller Stärken, Interessen und Erfahrungen entwickeln. Wir suchen keine reine Assistenzkraft, sondern eine Persönlichkeit, die mitdenkt, Verantwortung übernimmt und neue Ideen einbringt. Wenn du Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Kreativität verbindest, freuen wir uns darauf, gemeinsam mit dir die Zukunft des Hohenwart Forums aktiv zu gestalten.

NEUGIERIG GEWORDEN?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an Johanna Iskenius unter iskenius@hohenwart.de.
Fragen? Ruf uns gerne an: 07234 606-150.
Mehr über uns erfährst du auf www.hohenwart.de.