

Foto:© Franz Fender

Wer wir sind

Die Handwerkskammer Hannover ist eine moderne, leistungsstarke Körperschaft des öffentlichen Rechts und Interessenvertretung für mehr als 19.000 Unternehmen mit mehr als 100.000 Beschäftigten und über 7.000 Auszubildenden, die 2024 einen Umsatz von 13,16 Milliarden Euro netto erwirtschafteten. Mit nahezu 200 Beschäftigten erfüllt die Handwerkskammer Hannover ihren gesetzlichen Auftrag mit dem Ziel, unsere Betriebe nachhaltig weiterzuentwickeln. Von Ausbildungs- über Betriebs- und Digitalisierungsberatung bis hin zu Unternehmensnachfolge werden die Mitglieder von Mitarbeitenden der Handwerkskammer beraten und begleitet. Mit dem Campus Handwerk betreibt die Handwerkskammer Hannover seit über 50 Jahren eines der großen Bildungszentren in Norddeutschland.

Bei der Handwerkskammer Hannover, Campus Handwerk in Garbsen, ist ab dem 01.01.2027 und ab dem 01.04.2027 jeweils eine Vollzeitstelle zu besetzen:

Mitarbeiter (m/w/d/u) für den Infocounter und Empfang

Die Arbeitszeit wird innerhalb des Zeitrahmens von 06:45 Uhr bis 18:15 Uhr (freitags bis 16:15 Uhr) geleistet.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

Als erste Anlaufstelle für Teilnehmende, Ehrenamtsmitglieder, Gäste, Besucherinnen und Besucher sowie externe Firmen prägt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber das Bild der Handwerkskammer Hannover und des Campus Handwerk maßgeblich mit. Ein kunden- und mitarbeiterorientierter Service gehört zu den Hauptaufgaben. Mit Zuvorkommenheit, Freundlichkeit und Kommunikationsstärke werden insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Sicherstellung der zentralen telefonischen Erreichbarkeit durch die freundliche und serviceorientierte Annahme eingehender Gespräche, Klärung des Anliegens, Erteilung allgemeiner Auskünfte sowie die zielgerichtete Weiterleitung an die zuständigen Fachabteilungen und Ansprechpersonen
- Durchführung eines professionellen Besuchermanagements: freundlicher Empfang, Ermittlung des Anliegens, Anmeldung bei der zuständigen Ansprechperson, Ausgabe und Rücknahme von Besucherausweisen, Wegweisung sowie Beachtung der geltenden Zutritts- und Sicherheitsregelungen
- allgemeine Postbearbeitung (Posteingang und Postausgang, Koordinierung, zentrale externe und interne E-Mails) sowie Versandvorbereitungen (Kuvertieren, Frankieren etc.)
- Verwaltung und Koordination von Raumreservierungen und -belegungen
- Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials (Bestellung, Koordinierung, Lagerung, Ausgabe)
- Organisation und Dokumentation der Schlüsselausgabe und -rücknahme für den laufenden Lehrgangsbetrieb
- Organisation und Dokumentation der Ausgabe und Rücknahme von Dienstwagenschlüsseln
- Bearbeitung von allgemeinen, bereichsübergreifenden Verwaltungsaufgaben, insbesondere in der Informationsverwaltung
- Die Übertragung weiterer/andere Aufgaben behalten wir uns stets vor.



Foto:© Franz Fender

Mitarbeiter (m/w/d/u) für den Infocounter und Empfang

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder im Bereich der Verwaltung verbunden mit einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit
- einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Empfang, Telefonzentrale, Postbearbeitung, Besuchermanagement oder allgemeine Verwaltung ist wünschenswert
- eine sichere mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache, verbunden mit einem freundlichen, verständlichen und adressatengerechten Ausdrucksvermögen
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel, sowie die Fähigkeit, digitale Kommunikations- und Informationssysteme zu verlässig zu bedienen
- eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationsvermögen; Fähigkeit, mehrere Vorgänge parallel zu koordinieren, Prioritäten zu setzen und auch bei Unterbrechungen den Überblick zu behalten
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion, insbesondere im Umgang mit personenbezogenen, vertraulichen und betrieblichen Informationen sowie mit Schlüsseln und sonstigen überlassenen Arbeitsmitteln
- eine uneingeschränkte Kundenorientierung und vollumfängliche Identifikation mit der Aufgabe
- Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Das Entgelt bemisst sich nach der Entgeltgruppe 5 TV-L.
- Jahressonderzahlung gem. § 20 TV-L
- betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5 Tage Woche sowie Freistellung an Heiligabend und Silvester
- vielfältige, fachlich interessante Aufgaben
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem sich dynamisch entwickelnden Geschäftsbereich durch kontinuierliche Personalentwicklung

Werden Sie Teil unseres Teams!
Das Handwerk ist vielfältig. Vielfalt ist wichtiger Teil unserer Kultur. Wir bieten ein offenes Arbeitsumfeld, in dem Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen haben. Zur Wahrung Ihrer persönlichen Interessen bitten wir Sie, eine etwaige Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne des SGB IX bereits in der Bewerbung mitzuteilen und nachzuweisen.

Sie haben Interesse?

Bitte richten Sie **bis zum 30.11.2026** eine aussagefähige, elektronische Bewerbung (**mit einer PDF-Datei** an: personal@hwk-hannover.de) ausschließlich an die Abteilung Personal.