



Huxarium Gartenpark Höxter gGmbH  
Westerbachstraße 45 – 37671 Höxter  
huxarium-gartenpark@hoexter.de  
www.huxarium-gartenpark.de  
05271-9634000

## Stellenausschreibung

Team-Assistenz (m/w/d)

## Über uns

Der Huxarium Gartenpark Höxter verbindet die historische Fachwerkstadt Höxter mit dem UNESCO-Welterbe in Corvey und schafft einen Raum, in dem Natur, Kultur und Geschichte auf besondere Weise zusammenfließen. Das einstige Gartenschau-Gelände erstreckt sich vom Wall entlang der blütengesäumten Stadtmauer über die Uferpromenade bis hin zum Barockschloss im Weserbogen. Zu Füßen des beeindruckenden karolingischen Westwerks lockt der Remtergarten mit einer üppigen Vielfalt von Rosen, Stauden, Gemüse und Heilpflanzen. Im benachbarten Archäologiepark können Besucher virtuell in eine untergegangene mittelalterliche Stadt eintauchen. Zahlreiche Events wie der Pflanzenmarkt, der Mittelaltermarkt, Spargeltage und ein herbstliches Lichtevent sorgen im Jahreslauf für ein abwechslungsreiches Programm und machen den Gartenpark zu einem besonderen Erlebnis.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Team-Assistenz (m/w/d). Die Stelle kann in Vollzeit oder mit 35 Wochenstunden besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Terminplanung, Dokumentation und Kommunikation
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Reisen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Dokumenten
- Pflege von Datenbanken
- Erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Zuständig für das Infotelefon & die Infomail
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft



Huxarium Gartenpark Höxter gGmbH  
Westerbachstraße 45 – 37671 Höxter  
huxarium-gartenpark@hoexter.de  
www.huxarium-gartenpark.de  
05271-9634000

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Verwaltung von Vorteil
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlicher Abend- oder Wochenendarbeit

#### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und kreative Ideen
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und eine faire Vergütung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Gleiches gilt für geeignete schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX.

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 14.02.2025.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an [huxarium-gartenpark@hoexter.de](mailto:huxarium-gartenpark@hoexter.de)