



Mit unserer fast 50-jährigen Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir bundesweit professioneller Ansprechpartner im Bereich des kaufmännischen und technischen Immobilienmanagements! Unser unternehmensinternes Wertemanagement ist auf die kompetente Betreuung von Eigentümern und Mietern ausgerichtet. Neben unserem Schwerpunkt „Studentisches Wohnen“ konzentrieren wir uns auf die Bereiche Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung, Mietsonderverwaltung, gewerbliche Immobilienverwaltung, Immobilienbuchhaltung sowie Tätigkeiten im Hausmeisterservice.

Für unsere Zentrale in Göttingen suchen wir ab sofort eine

Geschäftsleitungsassistentenz (m/w)

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- Durchführung der Reiseplanung, Reiseorganisation sowie Reisekostenabrechnung
- Koordination, Organisation und Vorbereitung von Terminen sowie Besprechungen, inklusive der daraus resultierenden Aufgaben
- Erstellung von Protokollen, Berichten, Angeboten und Präsentationen
- Allgemeine kaufmännische Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz bzw. im Sekretariat
- Selbstständige, strukturierte und verbindliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Organisationsstärke sowie Belastbarkeit
- Erste Erfahrungen im Schreiben nach Diktat
- Fundierte Kenntnisse der deutschen Sprache
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Tätigkeit in Vollzeit
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an bewerbung@goehv.de.

Göttinger Hausverwaltung GmbH
Personalabteilung
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen
0551 4959 304