



Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) für unsere Zentrale in Göttingen zum 1. August 2024

Das sind wir

Mit unserer über 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 den Immobilienverkauf.

Das lernen Sie bei uns

Sie blicken den Profis aller Geschäftsbereiche über die Schulter und legen den Grundstein für Ihre Karriere. Abhängig von dem Lernfortschritt vertrauen wir Ihnen die eigenverantwortliche Mitarbeit in den Abteilungen an, um das erlernte in Abstimmung mit Ihren Ausbildern praxisnah anzuwenden. Sie agieren als Bürokraft und haben den Dreh raus, die Interessen der Kunden und Kollegen unter einen Hut zu bringen. Sie koordinieren u.a. den täglichen Büroablauf und schaffen dadurch die Grundlage für unsere erfolgreiche Dienstleistung. Unser Ziel ist es, unseren Nachwuchs bestmöglich auf das spätere Berufsleben vorzubereiten und nach gutem bis sehr guten Ausbildungsabschluss selbstverständlich in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu übernehmen.

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Kennenlernen verschiedener Abteilungen wie Geschäftsleitungssekretariat, Personalwesen, Empfang oder Rechnungswesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten in der Kunden- und Datenverwaltung
- Operative Tätigkeiten des Büromanagements
- Mitarbeit an unterschiedlichen Projekten

Ihr Profil:

- Mindestens Sekundarabschluss I (mittlere Reife)
- Gute Deutsch- und Mathekenntnisse
- Grundkenntnisse in MS Office
- Verantwortungsbewusstsein, persönliches Engagement und Lernbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude und Teamfähigkeit

Es erwartet Sie:

- Praxisorientierte Ausbildung mit Einbindung in die Büroabläufe in einem modernen Umfeld
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen Team
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Ausbildungsdauer von 3 Jahren mit sehr guten Rahmenbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!
Senden Sie diese bitte per Mail an **bewerbung@goehv.de**.

Göttinger Hausverwaltung GmbH
Personalabteilung
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen