



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 den Immobilienverkauf.

Für unsere Zentrale in **Göttingen** suchen wir **ab sofort** einen

Kaufmännischen Angestellten im Empfangsbereich (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- selbstständige Bearbeitung und Organisation des Postwesens (Eingangs- und Ausgangspost)
- Telefonzentrale
- Mitbetreuung der Veranstaltungen/Versammlungen
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Wareneinkauf und Warenausgabe (Büromaterial)
- Gästeempfang- und -betreuung
- Perspektivisch: Verwaltungstätigkeiten im Vermietungsbereich (Urlaubsvertretung)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent
- gute EDV-Kenntnisse
- selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Offenes und freundliches Auftreten
- Motivation, Belastbarkeit und Einsatzfreude

Es erwartet Sie:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Tätigkeit in Vollzeit (39 Std./Woche), oder Teilzeit (30 Std./Woche)
- 30 Urlaubstage (bei einer 5-Tage Woche)
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an die E-Mail bewerbung@goehv.de senden.

Göttinger Hausverwaltung GmbH
Personalabteilung
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen