



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.

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

Teamassistent (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- Teilweise Schreiben der Korrespondenz nach Phonodiktat mit der gängigen Microsoft-Software
- 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
- Marketingtätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent bzw. im Sekretariat
- Selbstständige, strukturierte und verbindliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Organisationsstärke sowie Belastbarkeit
- 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