



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.

Als Erweiterung unseres Teams in **Göttingen** suchen wir **ab sofort** einen

## **Sachbearbeiter für das Schreibbüro (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Erstellen von Formularen und Vorlagen
- Schreiben der Korrespondenz für die Geschäftsleitung und Objektbetreuung eigenständig und nach Phonodiktat
- Vorbereitung, Prüfung, Korrektur sowie der Versand von Unterlagen (insbesondere Einladungen und Protokolle zu Eigentümerversammlungen)
- Terminüberwachung und -koordinierung (insbesondere der jährlichen Eigentümerversammlungen)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung 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:**

- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Offenes und freundliches Team
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

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**