Stellenausschreibung

Die Haldensleber Wohnungs- und Grundstücksverwaltung GmbH sucht in Voll- oder Teilzeit (von 20 h-37,5 h) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir, eine Hausverwaltung mit 18 Mitarbeitern suchen dich! Unser Bestand von insgesamt 524 WEG-Einheiten, 412 Mietverwaltungseinheiten, 56 Gewerbeeinheiten und 180 Stellplätzen braucht Unterstützung.

Unser Unternehmen ist bereits seit mehr als 25 Jahren auf dem Haldensleber Markt vertreten und möchte wachsen. Nun suchen wir Verstärkung für unseren Geschäftsführer! Dein Arbeitsort ist Haldensleben.

Wenn du also Lust auf ein Unternehmen hast, in dem wir Face-to-Face bzw. auf Augenhöhe miteinander kommunizieren, dann bewirb dich.

Das sind deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung von Terminen
- Organisation von Meetings, Travel Management und Vorbereitung von Unterlagen
- Allgemeine Büroorganisation und Dokumentenmanagement
- Vorbereitungen von Rechnungen
- Erstellung von Angeboten
- Telefonische Vorauswahl für die Geschäftsleitung
- Korrespondenz (schriftlich und telefonisch) sowie Protokollführung
- Unterstützung in der Akquise für die Generierung neuer Auftraggeber
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Reports
- Koordination von bereichsübergreifenden Projekten
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Teams und externen Partnern
- Optimierung von Prozessen und Abläufen
- Du übernimmst die Führung unserer Social-Media-Kanäle in Absprache mit der Geschäftsführung
- Du erstellst Videos für unseren Social-Media-Bereich

Diese Qualifikationen solltest du haben:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; idealerweise erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion und/oder in der Immobilienwirtschaft
- Du besitzt eine kreative Ader und kannst individuelle Ideen umsetzen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- mit deiner aufgeschlossenen Art begeisterst du dein Team
- Digitalisierung und die Nutzung einer Verwaltungssoftware ist kein Problem für dich
- Verhandlungssicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Kommunikatives Wesen, engagiert, Teamfähigkeit, belastbar und konfliktfähig
- Selbstständige, strukturierte und kundenorientierte Arbeitsweise
- Vorausschauendes Denken und Entscheidungsbereitschaft
- Du bist umsichtig, sorgfältig und zuverlässig
- Digitale Bearbeitung und die Nutzung von Software jeglicher Art begeistert dich
- du besitzt einen Führerschein mindestens der Klasse B

Das bieten wir dir:

- Eine Du-Kultur und ein Miteinander auf Augenhöhe in einem kollegialen und motivierten Team
- Ein familiäres Umfeld und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- **Einen Bürohund, der sich jeden Tag über deine Anwesenheit freut**
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem wachsenden Unternehmen
- Wir bezahlen immer pünktlich
- Wertschätzung und das „WIR“ wird bei uns GROSS geschrieben
- Unser großartiges Team hat immer ein offenes Ohr für dich
- Wir bieten dir eigenverantwortliches Arbeiten und persönliche Weiterentwicklung
- Langeweile gibt es bei uns nicht. Deine Arbeiten sind interessant und abwechslungsreich.
- Weiterbildungsangebote und Team-Events
- Arbeitszeit Montag bis Freitag
- 30 Tage Urlaub
- Wir vertrauen unseren Kollegen, daher gibt es einen Karenztag im Krankheitsfall ohne AU-Bescheinigung
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten (Gleitzeit) von 37,5 Stunden (Gleitzeit von 6.00 bis 20.00 Uhr möglich, Kernzeiten vorhanden)
- Homeoffice jeden Mittwoch und Freitag (perspektivisch ist die Erweiterung geplant)
- 24.12. und 31.12. frei
- Kostenlose alkoholfreie Getränke
- Kostenloses WLAN
- Benefits gibt es bei uns auch. Welche? Nun, das klären wir gemeinsam als Team!
- Dienst-Notebook
- Die Garantie, dass du jeden Tag gerne zur Arbeit gehst und dich auf deine Kollegen freust

Du hast Lust, in einem großartigen Team in der Immobilienwirtschaft zu arbeiten? Dann bewirb dich jetzt!

Bitte teile uns dein Wunschgehalt in deiner Bewerbung mit.

Deine Bewerbung kannst du per E-Mail an uns senden. (PDF).

Bitte übersende deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Arbeitszeugnisse) an:

Ansprechpartner: Haldensleber Wohnungs- und Grundstücksverwaltung GmbH
Geschäftsführer
Daniel Mach
Jakob-Uffrecht-Straße 5
39340 Haldensleben

E-Mail: d.mach@hawug-hdl.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Deine Haldensleber Wohnungs- und Grundstücksverwaltung (HaWuG)

www.hawug-hdl.de

Übrigens: Digitalisierung ist uns wichtig. Das Vorstellungsgespräch können wir entsprechend gern online durchführen.

Bei Fragen stehen wir dir gerne persönlich bzw. telefonisch unter 03904 45571 oder per E-Mail zur Verfügung. Unsere Erreichbarkeiten kannst du unserer Homepage entnehmen.

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich mit den Datenschutzrichtlinien der Haldensleber Wohnungs- und Grundstücksverwaltung GmbH einverstanden.