

Die Behrens-Glogner-Kauffmann Unternehmensgruppe ist in allen Bereichen der Immobilienwirtschaft tätig. Zu ihrem Verbund gehört neben der Behrens-Stiftung auch die Grundstücksverwaltung Borgfelde GmbH & Co. KG sowie die Behrens & Kauffmann KG.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz in der Immobilienverwaltung (m/w/d)
- in Teilzeit (30 Stunden) -

Ihre Aufgaben:

- In enger Zusammenarbeit mit der kaufmännischen Immobilienverwaltung erstellen Sie Mietverträge und Anschreiben für private Mieter*innen.
- Sie bearbeiten den allgemeinen Schriftverkehr und übernehmen weitere Aufgaben für die kaufmännische und die technische Immobilienverwaltung (z. B. Erstellung technischer Berichte, Terminkoordination, Bestellung von Büromaterial).
- Gemeinsam mit einem erfahrenen Team führen Sie im Wechsel vormittags oder nachmittags Empfangstätigkeiten aus und betreuen dabei auch die Telefonzentrale.
- Sie sichten, digitalisieren und verteilen die Geschäftspost der Unternehmensgruppe.
- Im Verwaltungsprogramm pflegen Sie Stammdaten und nehmen teilweise die vorbereitende Miet- und Objektbuchhaltung vor.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation und als Teamassistentz
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und an der eigenständigen Erledigung von Aufgaben
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz und Kommunikationsvermögen

Wir bieten:

- Freuen Sie sich auf eine dynamische Arbeitsumgebung und moderne Büroräume direkt am Osterbekkanal in Winterhude.
- Gute Ideen werden bei uns sofort umgesetzt: Wir haben offene Türen und kurze Wege.
- Besonders viel Wert legen wir auf ein freundliches Betriebsklima sowie auf einen unterstützenden und kollegialen Umgang.
- Wir bieten zudem flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an.
- Mit frischem Bio-Obst, Viva con Agua-Mineralwasser und Heißgetränken unterstützen wir Ihr Wohlbefinden am Arbeitsplatz.
- Nahegelegene Einkaufsmöglichkeiten und diverse Restaurants sorgen in der Mittagspause für Abwechslung.
- Insgesamt bieten wir Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (25-30 Stunden/Woche) mit einer attraktiven Vergütung.
- Sozialleistungen, 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche sowie Heiligabend und Silvester als zusätzliche freie Tage runden unser Angebot an Sie ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gern **bis zum 31. Oktober 2022** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise in einem PDF, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Grundstücksverwaltung Borgfelde GmbH & Co. KG
Frau Myriam Ahrendt
Barmbeker Straße 2
22303 Hamburg
karriere@borgfelde.de

Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Ahrendt gern zur Verfügung unter: karriere@borgfelde.de oder 040-636 6300-322. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.borgfelde.de, www.behrens-kauffmann.de und www.behrens-stiftung.de.

Wir freuen uns auf Sie!