

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

Teamassistentin in der Immobilienverwaltung (m/w/d)
- in Teilzeit (20-30 Stunden) -

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Mietverträgen und Anschreiben an Mieter*innen in enger Zusammenarbeit mit der kaufmännischen Immobilienverwaltung
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie weiterer Aufgaben für die kaufmännische und die technische Immobilienverwaltung
- Ausführung von Empfangstätigkeiten inkl. der Betreuung der Telefonzentrale
- Digitalisierung und Verteilung der Eingangspost
- Stammdatenpflege im Verwaltungsprogramm sowie vorbereitende Miet- und Objektbuchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation und als Teamassistentin
- 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:

- Dynamische Arbeitsumgebung, klare Strukturen, offene Türen, kurze Wege, ein freundliches Betriebsklima, hilfsbereite und engagierte Kolleg*innen sowie ein modernes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung
- Attraktiver Standort in Winterhude auf dem Gelände der Kulturfabrik Kampnagel in modernen Räumlichkeiten direkt am Osterbekkanal mit nahegelegenen Einkaufsmöglichkeiten und diversen Restaurants
- Frisches Bio-Obst, Viva con Agua-Mineralwasser und Heißgetränke
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (je nach Vereinbarung 20-30 Stunden/Woche)
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gern **bis zum 24. Juli 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. Die Homepage der Grundstücksverwaltung Borgfelde wird derzeit überarbeitet. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.behrens-kauffmann.de und www.behrens-stiftung.de.

Wir freuen uns auf Sie!