Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Hamburg, Deutschland

Unser Kunde ist eine hamburgische Immobilien Management Gesellschaft, die bereits seit den 1930er Jahren als Verwaltungs- und Entwicklungspartner der Hansestadt Hamburg tätig ist. Das Unternehmen verfügt über eine tiefgehende Kompetenz in der Planung, Steuerung und Realisierung von Immobilienprojekten und bietet einen erstklassigen Service für das kaufmännische, infrastrukturelle und technische Gebäude-Management.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Hamburg in dauerhafter Vollzeitbeschäftigung eine

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenztätigkeiten im Backoffice
- Posteingang und Postausgang
- Terminkoordination für Besprechungen etc.
- Unterstützung der Objektmanager bei der Erstellung von Unterlagen für Vergabeverfahren (Terminorganisation, Firmenlisten, Unterstützung bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen
- Anlegen von Aufträgen und Rechnungsprüfungen
- Unterstützung bei Erstellung von Protokollen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und/ oder relevante Berufserfahrung
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office und idealerweise SAP Kenntnisse
- Teamplayer
- Motivierte Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen
• Einen interessanten und attraktiven Arbeitsplatz in sehr verkehrsgünstig gelegenen, modernen Büroräumen
• Ein kollegiales Arbeitsklima und flache Hierarchien
• Flexible Arbeitszeitmodelle mit einer festen Wochenarbeitszeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de

Ihr Ansprechpartner: Ralf Gajewski

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung (max. Dateigröße 8 MB) im „pdf“-Format.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.