



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.

Für unsere Zentrale in **Göttingen** suchen wir ab sofort eine

Teamassistent für das Geschäftsleitungssekretariat, inklusive Sachbearbeitung Personalwesen (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- Durchführung der Reiseplanung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in diversen Themen
- Bearbeitung von Ein- und Austritten sowie Erstellung von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Bescheinigungen und anderen Schriftstücken
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfassen und Verwalten von Urlaubs- und Fehlzeiten
- Selbständiges Führen der Personalakten
- Erstellung und Inserierung von Stellenanzeigen
- Allgemeine kaufmännische Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistent bzw. im Sekretariat oder in der Personalsachbearbeitung
- 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:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Tätigkeit in Vollzeit
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team

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