

„Alleine stark – zusammen unschlagbar!“



Attraktives
Gehalt

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Team-Assistent/-in

(m/w/d) – Vollzeit



Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH

www.hvvg.de

Die HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH betreut im Unternehmensverbund 18 stationäre Pflegeeinrichtungen sowie 6 Ambulante Pflegedienste in Schleswig-Holstein, Hamburg, Niedersachsen, Berlin und Hessen. In der HVVG sind sämtliche Service-Dienstleistungen sowie die Zentralaufgaben des Managements für die operativen Geschäftsbetriebe zusammengefasst. Lohnbuchhaltung ist Ihre Passion und eine selbstständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus? Dann sind Sie bei der HVVG als Team-Assistent/-in genau richtig.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Know How & Sachverstand

- Betreuung der Telefonzentrale: Sie sind die freundliche Stimme am Telefon und die erste Anlaufstelle für die Mitarbeiter unserer Einrichtungen und Geschäftspartner
- Sie behalten alles im Blick und bearbeiten zuverlässig den Posteingang und -ausgang
- Sie übernehmen die Verantwortung für die allgemeine Büroorganisation unseres Hauses durch rechtzeitige Bestellungen und einen ausgeprägten Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- Sie unterstützen das Team bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, u. a. mit Ablage-, Digitalisierungs-, Kopier- und Sortieraufgaben für die Buchhaltung
- Sie bearbeiten strukturiert die Assistenz Tätigkeiten aus verschiedenen Bereichen
- Fristen und Abgabetermine von u.a. Listen und Statistiken haben Sie sicher im Blick und halten diese zuverlässig ein
- Sie vergleichen Angebote und führen Korrespondenz mit Dienstleistern und Behörden

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung oder Schulung im kaufmännischen Bereich, Hotellerie oder als Rechtsanwalts- und Notarghilfin und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie haben ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Durch Ihre ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit bereichern Sie das Team
- Sie haben sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Loyalität und Diskretion sind für Sie ein Muss
- Sie sind organisiert und zuverlässig

Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Ihre Anstellung:** Wir bieten einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer attraktiven Vergütung in der 5-Tage-Woche und 30 Arbeitstage Urlaub
- **Finanzielle Anreize:** Weihnachtsgeld, Jubiläumsboni, Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, HVV ProfiTicket
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson zur Seite
- **Gelebte Wertschätzung:** Wir bieten regelmäßige Mitarbeitererevents und haben immer ein offenes Ohr – Sie sind uns wichtig!
- **Familiäre Atmosphäre:** Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem wachstumsstarken Unternehmen mit vielen sympathischen Kollegen
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vergünstigtes Mittagessen, Kaffee, Tee und Wasser kostenfrei, jährliche Weihnachtsfeier
- **Entlastung im Arbeitsalltag:** Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Team-Assistent/-in (m/w/d).

Über eventuelle Rückfragen zu unserem Unternehmen oder der Stelle freut sich:

Andrea Ohm
(041 01) 37 65 - 25
assistent.gl@hvvg.de
www.hvvg.de

HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH

Elisabeth-Miller-Weg 2
25469 Halstenbek

Direkt an der A7 und gut über die A23 erreichbar –
Nur 500 m von der S-Bahnstation Halstenbek entfernt

