

„Teamwork makes the dream work!“



Attraktives
Gehalt

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz/ Team Assistant (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 Teamassistentz 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 Assistentztätigkeiten 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 Notargehilfin oder aber 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 Teamassistentz (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

