

„Teamwork makes the dream work!“



Attraktives
Gehalt

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Sekretär*in / Assistent*in (m/w/d) – Vollzeit

 **HVVG**

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. Organisation ist Ihre Passion und eine selbstständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus? Dann sind Sie bei der HVVG als Sekretär/-in genau richtig.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Know How & Sachverstand

- Aktuell erleben Sie hautnah die Digitalisierung unseres Unternehmens mit u. a. KI-gestützten Dokumenten-Management-System und Statistiktools
- Sie unterstützen nicht nur die Geschäftsführung, sondern auch die verschiedenen Bereiche bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten – das macht Ihre Aufgabe vielseitig und abwechslungsreich
- 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
- Zusammen mit der Geschäftsführung entwickeln Sie die Zentralisierung des unternehmensweiten Einkaufs
- 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

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

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

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 Jobticket
- **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 Sekretär*in / Assistent*in (m/w/d).

Über Fragen zur Position oder zu unserem Unternehmen freut sich:

Andrea Ohm
Tel.: (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 A23 und gut über die A7 erreichbar –
Nur 500 m von der S-Bahnstation Halstenbek entfernt

