

Für unseren **Standort Hannover** suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

# Assistenz in der WEG- und Fremdverwaltung (m/w)

Die meravis Immobiliengruppe ist mit ihren Geschäftsfeldern Vermietung, Immobilienverwaltung und Entwicklung & Verkauf ein überregional tätiger Dienstleister rund um die Immobilie. Mit jahrzehntelanger Kompetenz in der Wohnungswirtschaft betreuen wir zurzeit rund 12.500 eigene und 1.000 fremde Wohn- und Gewerbeeinheiten. Der Immobilienbestand liegt vor allem in Hannover, Hamburg und Nordrhein-Westfalen.

## Was Sie erwartet:

- Sie unterstützen die Leitung sowie die Teammitglieder in den täglichen organisatorischen Abläufen sowie im operativen Tagesgeschäft.
- Darüber hinaus übernehmen Sie allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z. B. Terminplanung, Organisation von Dienstreisen und eigenständige telefonische und schriftliche Korrespondenz.
- Hierzu gehört auch die Vor-/Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen inkl. Protokollführung und das Erstellen von Präsentationen, Tabellen und Aufstellungen.
- Sie arbeiten dem Team in allgemeinen Verwaltungsaufgaben, z. B. in der Abwicklung des Vertrags- und Versicherungswesens, zu.
- Weiterhin unterstützen Sie die Leitung in strategischen Planungen sowie im Bereich der Akquise.
- Sie assistieren in der zeitlichen und inhaltlichen Projektverfolgung und sind Schnittstelle und Ansprechpartner für Besucher, Mitarbeitende und Geschäftspartner.

## Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in modernen Büroräumen. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Stunden erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells. Bei unseren jährlichen Mitarbeitererevents lernen Sie schnell Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen kennen.

## Was wir erwarten:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung sowie immobilienwirtschaftliche Kenntnisse.
- Idealerweise haben Sie bereits einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, gerne in der WEG/Miethausverwaltung, gesammelt.
- Sorgfalt und Eigenständigkeit haben für Ihre Aufgabenplanung und -durchführung eine hohe Priorität, dabei bleiben Sie auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen stets handlungsfähig
- Ihr Umgang mit Menschen zeichnet sich durch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus.
- Ihre Mitarbeit im Team gestalten Sie flexibel, vertrauenswürdig, verlässlich und bewahren auch in hektischen Zeiten den Überblick.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Servicementalität.
- Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS-Office.

## Bewerbungsverfahren:

Sie finden sich in diesem Stellenprofil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte nutzen Sie den [„Jetzt bewerben“](#) - Link auf unserer Homepage. Ihre Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Weichelt, Telefon 0511 67510 844.