

Zur Verstärkung unseres Teams im Bauservice suchen wir zum 01.10.2020 in Vollzeit am Standort Hannover eine

Teamassistenz (m/w/d) Bauservice

Die meravis Immobiliengruppe mit Sitz in Hannover und Hamburg ist ein auf Norddeutschland fokussierter Dienstleister mit den Geschäftsfeldern Vermietung, Verwaltung sowie Entwicklung und Verkauf von Immobilien. meravis steht für den Dreiklang aus Mensch, Raum und Vision. Eine klare Haltung in einem Wort. Die meravis Bauservice GmbH ist innerhalb der meravis Immobiliengruppe verantwortlich für handwerkliche und planerische Tätigkeiten wie Instandhaltungs-, Instandsetzungs- sowie Modernisierungsmaßnahmen im eigenen Bestand.

So sieht Ihre neue Aufgabe aus:

- Sie sind für das Prüfen und Bearbeiten von Lieferantenrechnungen zuständig.
- Auch erstellen Sie die Rechnungen gegenüber unseren Auftraggebern.
- Sie koordinieren softwaregestützt Arbeitseinsätze und andere Termine für den Leiter sowie das Team des Bauservices.
- Sie übernehmen die Überwachung und rechtzeitige Beschaffung von Büromaterialien über unsere Kolleg/innen aus der Abteilung „Interne Services“.
- Ihnen obliegt in Absprache mit den Kolleg/innen die Urlaubsplanung im Bauservice.
- Sie stellen zu jedem Zeitpunkt die allgemeine Büroorganisation und effiziente Prozessabläufe sicher.

Was wir bieten:

Raum zum Denken und Wohlfühlen in bestem Arbeitsklima wartet auf Sie! Versprochen! In Ihrer Funktion als Teamassistenz und in Ihrem Aufgabengebiet können Sie sich in unseren modernen Büroräumen entfalten. Als partnerschaftlicher Arbeitgeber ist für uns eine tarifvertragliche Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie weiteren Sozialleistungen selbstverständlich. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Stunden (in Vollzeit) erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells.

Das brauchen wir:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss mit; im besten Fall können Sie auch schon auf erste Berufserfahrungen nach Ausbildungsabschluss zurückblicken.
- Es macht Ihnen Spaß, mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook) zu arbeiten und Ihre Kenntnisse setzen Sie sicher ein.
- Sie zeichnen Sie durch eine selbständige, verantwortungsbewusste und gewissenhafte Arbeitsweise aus.
- Außerdem bringen Sie Ihre kommunikations- und organisationsstarke Art gerne gewinnbringend im Team ein.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich über das [Online-Formular](#) auf unserer Homepage. Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Lara Riewesell gerne telefonisch zur Verfügung: 0511 67510 953.