

Teamassistenz / Sekretär/-in (w,m,d) Im Immobilienwesen (VZ)

Wir suchen Verstärkung für unser Team

Die Firma Hörstel ist nun schon in der dritten Generation mit über 65 Jahren Erfahrung im Großraum Hamburg-Bergedorf den Kunden ein kompetenter Partner rund um die Immobilie in der Region und Umgebung.

Wir bringen Verkäufer und Käufer, Vermieter und Mieter erfolgreich zusammen, beraten und begleiten seriös, persönlich und professionell. Eigentümergemeinschaften und Zinshauseigentümern bieten wir die fachgerechte und umfassende Verwaltung ihrer Immobilien. Das Kerngeschäft unseres Unternehmens basiert auf vertrauensvoller und langfristiger Zusammenarbeit – zum Teil bereits in dritter Generation unserer Kunden.

Durch solide Arbeit und Kompetenz in nahezu allen Bereichen der Immobilienwirtschaft und ein starkes Team hat sich der Name Hörstel in der Region als verlässlicher Partner etabliert und dadurch über Bergedorfs Grenzen hinaus Bekanntheit erlangt.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Erster Kontakt am Telefon (Zentrale) und an der Tür; Kommunikation mit Kunden und Dienstleistern
- ✓ Sekretariatsaufgaben, u.a. Verwaltung zentraler Post- und Maileingang, Terminkoordination für die Geschäftsführung
- ✓ Unterstützung unserer Immobilienexperten und der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- ✓ Erfassung und Pflege der relevanten Daten im unternehmensspezifischen EDV-System sowie der Ablage-, Wiedervorlage- und Archivierungsstrukturen
- ✓ Eigenständige Büroorganisation und Koordination
- ✓ Vermietung von Wohnungen aus dem Verwaltungsbereich (Interessentenkontakt, Mietvertragserstellung etc.)

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Assistenzbereich
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil idealerweise in der Immobilienbranche
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- ✓ Eigenverantwortliche, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Gute Organisationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

Was Sie bei uns erwartet

- ✓ Persönliche, offene und familiäre Arbeitsatmosphäre mit flacher Hierarchie
- ✓ Interessante und überaus abwechslungsreiche Tätigkeiten bei denen sie direkt am Erfolg des Unternehmens Mitwirken können
- ✓ Selbstverantwortung und Gestaltungsfreiräume
- ✓ Unbefristete Festanstellung als Teil eines professionellen und erfahrenen Teams der Hausverwaltung in einem etablierten Familienunternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des nächstmöglichen Beschäftigungsbeginns bevorzugt per E-Mail an Bewerbung@hoerstel-immobilien.de oder per Post zu Händen der Geschäftsführung (s. Kontaktdaten rechts).



■ Hörstel Immobilien GmbH	■ Alexander Hörstel (GF)
■ Wentorfer Straße 11	■ Home@hoerstel-immobilien.de
■ 21029 Hamburg	■ www.hoerstel-immobilien.de