



Als leistungsstarkes Unternehmen sind wir seit über 90 Jahren auf dem Heidelberger Immobilienmarkt aktiv. Wir bewirtschaften und entwickeln unseren eigenen Bestand von rund 7.000 Mietwohnungen und erbringen Bauleistungen für soziale Infrastruktur, Spezialimmobilien sowie Kultur- und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus sind wir als Bauträger, Wohnungseigentumsverwalter, Facility-Manager und Sanierungsträger nach BauGB tätig. Wir unterstützen wirkungsvoll die Ansprüche an Wohn- und Lebensqualität in Heidelberg.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Geschäftsbereiches „Technik“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sekretariat / Assistenz Bereichsleitung Technik (m/w) in Vollzeit

Ihre Aufgabe:

Mit der Übernahme administrativer Aufgaben entlasten Sie die Bereichsleitung. Sie erledigen eigenständig die Korrespondenz und sind für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und das Protokollwesen verantwortlich. Das Erstellen von Berichten, Präsentationen und Vorlagen für den Aufsichtsrat liegen ebenfalls in Ihrem Kompetenzbereich. An der Schnittstelle zwischen Bereichsleitung, Projektleitern und deren Assistenzen sowie Teamleitern sorgen Sie für eine optimale Kommunikation und stellen den unternehmensübergreifenden Informationsfluss sicher. An der Gestaltung und Optimierung von Prozessen und der bereichsinternen Projektarbeit wirken Sie mit.

Ihr Profil:

Sie besitzen einen Berufsabschluss, mit dem Sie sich für diese Aufgaben qualifizieren, wie etwa eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gehobenen Sekretariatswesen, ggf. ergänzt durch einen weiterführenden Abschluss (Betriebswirt/in). Sie konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich sammeln und verfügen idealerweise über bau- oder immobilienwirtschaftliche Kenntnisse. Eine gute schriftliche Ausdrucksweise und allgemeine Kommunikationsfähigkeit, ein sicheres Auftreten und Eigeninitiative sind eine unabdingbare Voraussetzung für diese Position. Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein aus.

Unser Angebot:

Sie werden Teil eines innovativen Immobilienunternehmens mit motivierten und engagierten Mitarbeitern. Die tarifliche und mit Leistungskomponenten versehene Vergütung und eine Bandbreite sozialer Leistungen machen diese Position wirtschaftlich attraktiv. Dasselbe gilt für das Arbeitsumfeld. Wir legen sehr viel Wert auf Qualifikation und Weiterbildung sowie auf die Entwicklung der persönlichen Fähigkeiten. Dies unterstützen wir mit vielfältigen und individuellen Maßnahmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an die Geschäftsführung, gerne auch elektronisch an personal@ggh-heidelberg.de.

Die Informationspflicht gemäß DSGVO finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite www.ggh-heidelberg.de/datenschutz.

Gesellschaft für Grund- und Hausbesitz mbH Heidelberg
Bergheimer Straße 109, 69115 Heidelberg

www.ggh-heidelberg.de

GGH
Wohnen in bester Gesellschaft