



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.

## Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir Sie als **Chefsekretär/in** in Vollzeit

### **Ihre Aufgabe:**

Gemeinsam mit einer Kollegin unterstützen Sie den Geschäftsführer in allen organisatorischen und administrativen Belangen und sind dabei die zentrale Schnittstelle zu internen und externen Bereichen. Zu Ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung der geschäftlichen Korrespondenz, die Koordination und das Nachhalten von Terminen, allgemeine Büroarbeiten und Recherchen sowie das Reisemanagement. Darüber hinaus übernehmen Sie Sonderaufgaben, erstellen Statistiken und Präsentationen und unterstützen bei Fragen der innerbetrieblichen Organisation.

### **Ihr Profil:**

Nach einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung konnten Sie fundierte Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position sammeln. Sie bringen einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie eine eigenständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise mit. Darüber hinaus zeichnen Sie sich in dieser Vertrauensstellung durch Diskretion und Zuverlässigkeit aus.

### **Unser Angebot:**

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 30. Juni 2019 an die Geschäftsführung, gerne auch elektronisch an [personal@ggh-heidelberg.de](mailto:personal@ggh-heidelberg.de).

Die Informationspflicht gemäß DSGVO finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite [www.ggh-heidelberg.de/datenschutz](http://www.ggh-heidelberg.de/datenschutz).

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

[www.ggh-heidelberg.de](http://www.ggh-heidelberg.de)

**GGH**  
Wohnen in bester Gesellschaft