



Die HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH betreut im Unternehmensverbund 18 stationäre Pflegeeinrichtungen sowie 5 Ambulante Pflegedienste in Schleswig-Holstein, Hamburg, Niedersachsen, Berlin und Hessen. In der HVVG sind sämtliche Service-Dienstleistungen sowie die Zentralaufgaben des Managements für die operativen Geschäftsbetriebe zusammengefasst.

Jetzt ist der beste Moment!

Bei uns finden Sie jederzeit ein Gehör. Hören und gehört werden. Nutzen Sie jetzt Ihre Chance! Bei uns leben wir eine offene und direkte Kommunikation. Sie sind der **Geschäftsführung direkt zugeordnet**.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Unterstützung eine

Assistenz/Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

In dieser umfassenden, von Vertrauen und Flexibilität gleichermaßen geprägten Aufgabe erwarten Sie folgende Schwerpunkte:

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben für die Geschäftsführer und das Team
- Selbständiges Erstellen von Statistiken, betriebswirtschaftlichen Auswertungen sowie Powerpoint-Präsentationen
- Kontrolle und Bearbeitung der eingehenden Statistiken aus den Pflegeeinrichtungen
- E-Mail-, Post- und Vertragsmanagement und führen von Telefonaten mit internen und externen Kontakten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d) bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung im Sekretariat
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse des gesamten MS-Office-Pakets, insbesondere Excel
- Kommunikationsstärke auf allen Geschäftsebenen, gute Umgangsformen und ein sicheres und gepflegtes Auftreten
- Flexibilität, Neugier sowie die Bereitschaft, Neues zu Erlernen

Wir bieten Ihnen

- Kurze Abstimmungswege – flache Hierarchien, offene und direkte Kommunikation
- Einen familären Arbeitsplatz vor den Toren der Hansestadt Hamburg in wunderschöner und verkehrsgünstiger Lage
- Ein engagierten Team mit vielen sympathischen Kollegen
- Viele Mitarbeiter Vorteile, wie z. B. leistungsgerechte Bezahlung, Kindergartenzuschuss, unbefristetes Arbeitsverhältnis etc.

Wer überholen will, muss die Spur wechseln!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH
Elisabeth-Miller-Weg 2
25469 Halstenbek

Ansprechpartnerin:
Frau Andrea Ohm
Telefon: (041 01) 37 65 - 25
assistent.gl@hvvg.de

