

Wir suchen Verstärkung: Sachbearbeiter/in Organisation

Im Bereich Services – Fachgebiet Organisation ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Sachbearbeiter/in Organisation** zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

hanova ist der immobilienwirtschaftliche Konzern der Landeshauptstadt Hannover. Wir sind ein starkes Team aus rund 300 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Alle unsere Anstrengungen dienen der Verbesserung der Infrastruktur und Lebensqualität in Hannover. Unser Motor ist dabei immer der Kunde. Egal ob wohnen oder parken, unsere Arbeit hat immer das Ziel, die Lebensqualität und den Komfort des Einzelnen zu erhöhen und einen gesellschaftlichen Mehrwert zu schaffen. Lassen Sie uns gemeinsam für die Stadt und für unsere Kunden handeln, Herausforderungen meistern und zukünftige Projekte erfolgreich steuern – mit Hannoverherz und Immobilienverstand.

Ihre Aufgaben:

- Kontrolle der Fremdleistungen, Mängelansprache und -beseitigung für BGA, Schlüsselverwaltung, Fuhrpark usw.
- Betreuung der gesamten Büroeinrichtung/-technik einschl. Systemkontrolle, Wartung und Ersatz
- Zeitnahe und datenschutzgerechte Postverwaltung (Annahme, Erfassung, Zustellung intern/extern) inkl. Scannen für das Firmen-DMS
- Betreuung unserer internen und externen Archive
- Bedarfsgerechte Materialbeschaffung, -ausgabe und -verwaltung
- Unterstützung bei Unternehmensveranstaltungen
- Führen des Rechnungseingangsbuchs
- Bearbeitung anfallender Insolvenzfälle sowie damit verbundener Vorgänge
- Führen des Hauslogbuchs und von Statistiken
- Unterstützung bei sicherheitsrelevanten Tätigkeiten (Evakuierung, Brandschutz, erste Hilfe)
- Sicherstellung notwendiger Unterstützung bei Problemen in der ZKB (Empfang)

Ihr Profil:

- kaufmännische oder technische Ausbildung
- EDV-Kenntnisse
- Belastbarkeit, selbständige Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft, Serviceorientierung, freundliche Telefonstimme, gepflegtes Erscheinungsbild, diplomatisches Geschick, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit

Wie Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, die Sie bitte bevorzugt per Mail an bewerbung-gbh@hanova.de senden (max. 5 MB zusammengefasst in einer pdf-Datei).

hanova

Gesellschaft für Bauen und Wohnen
Hannover mbH (GBH)
Bereich Personal
Otto-Brenner-Straße 4
30159 Hannover

