

Für unseren **Standort Hannover** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

## Assistenz in der Technik (m/w)

in Teilzeit

Die meravis Immobiliengruppe ist mit ihren Geschäftsfeldern Vermietung, Immobilienverwaltung und Entwicklung & Verkauf ein überregional tätiger Dienstleister rund um die Immobilie. Mit jahrzehntelanger Kompetenz in der Wohnungswirtschaft betreuen wir zurzeit rund 12.500 eigene und 1.000 fremde Wohn- und Gewerbeeinheiten. Der Immobilienbestand liegt vor allem in Hannover, Hamburg und Nordrhein-Westfalen.

### Was Sie erwartet:

- Sie unterstützen die Assistenzen des technischen und kaufmännischen Leiters in Hannover und Hamburg in allgemeinen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, wie zum Beispiel Terminplanung sowie telefonische und schriftliche Korrespondenz.
- Darüber hinaus vertreten Sie die Assistenzen des technischen und des kaufmännischen Leiters in deren Abwesenheiten.
- Sie prüfen und kontieren Rechnungen in SAP.
- Besprechungen und Veranstaltungen organisieren Sie und bereiten diese vor und nach.
- Sie erstellen Präsentationen in PowerPoint und Tabellen/Aufstellungen in Excel.
- Bei Bedarf unterstützen Sie im Controlling der Technik, z.B. bei statistischen Auswertungen und der Erstellung von Budgetübersichten.

### Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in modernen Büroräumen. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells. Bei unseren jährlichen Mitarbeitererevents lernen Sie schnell Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen kennen.

### Was wir erwarten:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung. Idealerweise konnten Sie diese bereits in vergleichbaren Aufgabenfeldern in der Immobilienwirtschaft erfolgreich einsetzen.
- Sorgfalt und Eigenständigkeit haben für Ihre Aufgabenplanung und -durchführung eine hohe Priorität, dabei bleiben Sie auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen stets handlungsfähig.
- Ihr Umgang mit Menschen zeichnet sich durch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus. Ihre Mitarbeit im Team gestalten Sie vertrauenswürdig und verlässlich.
- Sie handeln vorausschauend und reagieren auf Veränderungen und neue Themen stets mit Neugier.
- Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS Office. Idealerweise verfügen Sie außerdem über SAP-Kenntnisse.

### Bewerbungsverfahren:

Sie finden sich in diesem Stellenprofil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte nutzen Sie den [„Jetzt bewerben“](#) - Link auf unserer Homepage. Ihre Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Weichelt, Telefon 0511 67510 844.