

MITARBEITER/IN IM BEREICH VERWALTUNG & ORGANISATION

(m/w/d) in 30827 Garbsen

TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Mietern, Eigentümern, Dienstleistern und Geschäftspartnern
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Unterstützung der Hausverwaltung im Tagesgeschäft
- Pflege, Ablage und Digitalisierung von Unterlagen und Dokumenten
- Vorbereitung und Verwaltung von Schriftverkehr, Verträgen und Objektunterlagen
- Organisation von Terminen, Wiedervorlagen und internen Abläufen
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Unterstützung bei der vorbereitenden Sachbearbeitung (z. B. Datenpflege, Zuarbeiten)

FREU DICH AUF:

- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen, engagierten Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Strukturierte Einarbeitung
- angfristige Perspektive

DU BRINGST MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Erfahrung in der Büroorganisation oder Verwaltung wünschenswert
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten am Telefon
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Wenn Du Dich in den oben beschriebenen Punkten wiederfindest und Lust hast unser Team zu bereichern, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Art der Stelle: **Teil- oder Vollzeit** (nach Vereinbarung)

Arbeitszeiten: **Mo-Fr** tagsüber



Tel: 05131 / 453 2691

E-Mail: bewerbung@busemann-schremmer.de

www.busemann-schremmer.de

