

# Stellengesuch

vom 29. Mai 2019

## Engagierte, flexible und zuverlässige Assistentin sucht neue Herausforderung

Sie sind auf der Suche nach einer engagierten, flexiblen und zuverlässigen Assistentin, mit einem guten Gespür für Menschen, die als Chefnavi und Terminjongleur agiert und zudem vertrauensvoll und diskret ist, dann ist ihre Suche jetzt beendet, denn ich möchte mich nach 18 Jahren in einem Hamburger Wohnungsunternehmen verändern und suche ab sofort eine neue Herausforderung mit spannenden Aufgaben und langfristiger Perspektive.

Mein Aufgabengebiet umfasste bisher:

- Führung des Geschäftsführungssekretariats
- Verwahrung und Kontrolle von Verwalterverträgen und Intercompany-Verträgen nebst Erstellung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings intern und extern
- Erstellung von Übersichten und Darstellungen des Verwaltungsbestandes
- Unterstützung der Rechtsabteilung in sämtlicher vertraglicher und sonstiger Korrespondenz
- Pflege des Backend der eigenen Mieter-App nebst Eingabe und Änderungen von Texten, Dokumenten und Stammdatenpflege
- Verwaltung der Firmenkreditkarten nebst Neuanträgen und Kündigungen
- Überwachung des zentralen Reisekostenmanagements für das externe Reisebüro und die DB inkl. Bearbeitung der AirPlus-Kreditkartenabrechnung für alle Mitarbeiter
- Planung und Nachbereitung von Workshops und Veranstaltungen
- Rechnerische und sachliche Prüfung Freizeichnung sowie Kontierung von Rechnungen mittels SAP und Doku@web
- Aktive Mitarbeit in sachbearbeitenden, zum Teil auch projektbezogenen Aufgaben und Prozessen
- Standortverantwortlich für das Hamburger Büro
- Selbständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Besprechungs- und Präsentationsunterlagen
- Zentrale Bearbeitung von Urlaubs- und Krankheitsmeldungen der Mitarbeiter des Bereichs sowie Pflege und Erfassung im Datenprogramm Interflex
- Internetrecherchen und Einholung von Auskünften
- Bonitätsprüfungen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Erstellung von Serviceverträgen, Mietverträgen und Dienstleistungsverträgen
- Führung und Datenerfassung der Verträge im zentralen Vertragskataster
- Bestellung und Überwachung des zentralen Büro- und Verbrauchsmaterials

Meine Stärken sind eine gute Auffassungsgabe, lösungsorientiertes Handeln, aufgeschlossenes, sicheres und freundliches Auftreten, Diskretion und Eigeninitiative sowie große Einsatzfreude und hohe Belastbarkeit und ich bin teamorientiert. Ich führe meine Aufgaben selbständig und sorgfältig aus und plane sie durchdacht. Ich agiere ruhig, überlegt, zielorientiert und präzise.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Kerstin Haase ([haase@vnw.de](mailto:haase@vnw.de)).