



Die HBB Hanseatische Betreuungs- und Beteiligungsgesellschaft mbH und die mit ihr verbundenen Unternehmen entwickeln, realisieren und betreiben als Familienunternehmen seit über 45 Jahren erfolgreich Einzelhandels-, Büro-, Wohn- und Seniorenimmobilien.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Sachbearbeiterin / Sekretärin (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- Erstellen von Mietverträgen
- Prüfung und Überwachung der Vertragsfristen sowie Sicherstellung der termingerechten Abläufe
- Erstellung von Objektunterlagen, wie z.B. Standortanalysen, Exposés und Präsentationen
- Enge Zusammenarbeit mit den Vermietungsmanagern
- Aktive Verwaltung und Archivierung des Schriftverkehrs
- Terminkoordinierung und Terminüberwachung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

IHR PROFIL:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder eine kaufmännische Ausbildung und bringen entsprechende Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft mit
- Sie verfügen über Kenntnisse im Vertragswesen
- Ein hohes Maß an Engagement und eine strukturierte und genaue Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Sie beherrschen sicher die notwendigen EDV-Tools (insbesondere Word und Excel)
- Sie haben Spaß daran, im Team zu arbeiten

ES ERWARTET SIE:

- Ein moderner Arbeitsplatz in einem spannenden Umfeld
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Möchten Sie uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihr frühestmöglichstes Einstiegsdatum. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an Frau Krieger: bewerbung@hbb.de.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 040-600907-100 zur Verfügung.

📍 **HBB** Hanseatische Betreuungs- und Beteiligungsgesellschaft mbH
Brooktorkai 22 .20457 Hamburg