



**Die HBB Hanseatische Betreuungs- und Beteiligungsgesellschaft mbH und die mit ihr verbundenen Unternehmen entwickeln, realisieren und betreiben als Familienunternehmen seit fast 50 Jahren erfolgreich Einzelhandels-, Büro-, Wohn- und Seniorenimmobilien.**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

**Mitarbeiter (m/w/d) auf 450,- Euro-Basis  
max. 12 Stunden/Woche (2 Arbeitstage)**

**IHRE AUFGABEN:**

- Unterstützung der kaufmännischen Abteilung im Tagesgeschäft
- Aktenführung und Ablage
- Erstellung von Excel-Tabellen
- Abwicklung allgemeiner Korrespondenz nach Vorgabe

**IHR PROFIL:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

**ES ERWARTET SIE:**

- Ein moderner Arbeitsplatz in einem spannenden Umfeld
- Aufgeschlossenes und motiviertes Team
- Hervorragende Anbindung an die ÖPNV

**Möchten Sie uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe in einem dynamischen Umfeld 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](mailto: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