



Die FEWA Immobilienverwaltung GmbH ist ein familiengeführtes Hamburger Immobilienunternehmen. Seit der Gründung der Unternehmensgruppe vor über 30 Jahren haben wir uns stets den Herausforderungen des Immobilienmarktes gestellt und uns den ständig ändernden Bedürfnissen der Menschen und den gesetzlichen Grundlagen angepasst. Im Bereich des vorwiegend geförderten Wohnungsbaus bauen wir uns derzeit einen Wohnungsbestand von 3000 bis 4000 Einheiten im Hamburger Stadtgebiet und Schleswig-Holstein auf. Im Gewerbebereich verfügen wir über einen umfangreichen Bestand an Logistik- und Büroimmobilien. Wir legen Wert auf Qualität und Nachhaltigkeit unserer Wohnungs- und Gewerbebestände. Für die Verwaltung dieser Immobilien suchen wir

Eine/n Mitarbeiter/in für unsere Büroassistenz und die Empfangsbetreuung (vorerst zeitlich befristet als Elternzeitvertretung)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation (Schriftverkehr, Bestellung von Büromaterial, Ablage etc.)
- Erste Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie des Rechnungseingangs
- Organisation am Empfangstresen, Bewirtung von Gästen
- Fuhrpark- und Reisemanagement
- Unterstützung der Verwaltungsmitarbeiter beim telefonischen und schriftlichen Mieterkontakt
- Vertrags- und Inventurmanagement

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie haben ein kundenfreundliches Auftreten
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie arbeiten selbständig und fügen sich gerne in ein Team ein
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig und engagiert
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in der Bau- oder Immobilienbranche

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld mit flachen Hierarchien sowie kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation
- Raum zum Einbringen Ihrer Ideen
- Individuelle Schulungsmöglichkeiten
- ein angenehmes und soziales Umfeld in einem guten Team
- Betriebsfeste und Teamevents
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. frei
- monatlich Gutscheine für Mitarbeiterverpflegung
- Deutschlandticket
- Einen urbanen und attraktiven Arbeitsort in der Hamburger Innenstadt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung bei der **FEWA Immobilienverwaltung GmbH, Frau Ulrike Jensen, jensen@fewa-immobilien.de**