

FÜR DIE LEITUNG DER INTERNEN BÜROORGANISATION
SUCHEN WIR AB SOFORT

in Vollzeit, unbefristet

OFFICE MANAGER (w/m/d)

IN LAATZEN | Karlsruher Straße 18



Die **Hannoversche Hochbau GmbH** mit Hauptsitz in Laatzen ist ein schnell wachsendes Bauunternehmen. Die Gesellschaft konzentriert sich auf den schlüsselfertigen Bau von nachhaltigen und modernen Wohn- und Gewerbeobjekten zu bezahlbaren Preisen. Zusammen mit der Freiburger Hochbau GmbH, der SoMu Architekten GmbH, MKE Munich Investment GmbH und GM Ingenieurbüro bilden wir eine Unternehmensgruppe, welche die Bauprojekte in allen Phasen „im Haus“ eng begleitet und realisiert. Somit schließen wir den kompletten Kreislauf der Immobilienentwicklung – und zwar von der Idee bis zur Fertigstellung. Derzeit realisieren wir ca. 460 Wohneinheiten.

Wir investieren in unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, weil sie die Basis für unseren täglichen Erfolg bilden. Ihre Kompetenzen und Qualifikationen ebenso wie ihre Ideen und ihr kontinuierliches Engagement sorgen für den Geschäftserfolg und die sehr gute Reputation des Unternehmens. Wir sind davon überzeugt, dass jeder Einzelne nur dann Leistungen erbringen kann, wenn er wertgeschätzt und unterstützt wird. Deswegen bemühen wir uns ein Umfeld zu schaffen, in dem sie selbstständig agieren und mutige Entscheidungen treffen können. Hierarchien und Titel spielen dabei eine untergeordnete Rolle – wir arbeiten als Team zusammen. Wir haben den Mut, anders zu sein und anders zu denken.

Unser Ziel ist die Wohnsituation von Tausenden Menschen in Deutschland zu verbessern, indem wir hochwertige Wohnungen realisieren und sie unter dem üblichen Marktpreis anbieten.

FÜR DIE LEITUNG DER INTERNEN BÜROORGANISATION
SUCHEN WIR AB SOFORT

in Vollzeit, unbefristet

OFFICE MANAGER (w/m/d)

IN LAATZEN | Karlsruher Straße 18

IHRE AUFGABEN

- Leitung der internen Büroorganisation
- Unterstützung des Geschäftsführers bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Empfang und Begrüßung unserer Kunden, Geschäftspartner und Gäste
- Anreicherung von Wissen für zukünftige Immobilienaufgaben

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Office Management, bevorzugt mit Immobilienhintergrund
- Gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Ausgeprägte Organisations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität
- Sicher in der deutschen Rechtschreibung, Englischkenntnisse sind von Vorteil

UNSER ANGEBOT

- Langfristiger und moderner Arbeitsplatz in attraktiver Lage
- Leistungsorientierte Vergütung
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine Unternehmenskultur, welche die Mitarbeitenden mit ihren Meinungen und Vorstellungen in den Vordergrund stellt
- Selbständiges Arbeiten und Einbringen eigener Ideen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

Wenn Sie gemeinsam mit uns etwas bewegen wollen, dann sollten wir uns kennenlernen.
Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen und den möglichen Eintrittstermin per E-Mail an

bewerbung@hannoversche-hochbau.de

DIE UNTERNEHMENSGRUPPE

SI SÜDBADEN
IMMOBILIEN

Kapitalbeteiligungs-
gesellschaft

FREIBURGER
HOCHBAU

Generalunternehmer

MKE | Munich
Investment

Projektentwicklung und
Projektmanagement

FREIBURGER
HOCHBAU
NORD

Rohbauunternehmen

SoMu | Architekten
GmbH

Generalplanungsbüro

Hannoversche
HOCHBAU

Ausbauunternehmen