

Die hwbGmbH bietet ein breites Dienstleistungsspektrum in den Bereichen Management, Verwaltung, Instandhaltung und Pflege von Immobilien im Raum Hamburg, sowie in den Bereich der EDV-Netzwerkbetreuung und dem Catering für Kindertagesstätten. Wir wenden moderne und ökologisch nachhaltige Verfahren an. Als Integrationsunternehmen beschäftigen wir auch Menschen mit schwerer Behinderung.

Wir suchen zum 1. Dezember 2017 eine

**Assistenzkraft in der Immobilienverwaltung (m/w)**  
- mit oder ohne schwere Behinderung -

Es handelt sich um eine Stelle mit 19,0 Wochenstunden. Sie sind Mitarbeiter/-in eines kleinen Teams welches Immobilien im Kundenauftrag verwaltet.

**Tätigkeiten an denen Sie beteiligt sind:**

- Stammdatenpflege, Aktenführung
- Prüfung und Buchung von Zahlungseingängen, Mahnwesen
- Erstellung von Betriebs-/Nebenkostenabrechnung an einem EDV-Programm
- Führung von Listen (z.B. Fristenbüchern)
- Anfertigung von Mietverträgen
- Korrespondenz mit Mietern und Vermietern
- Wohnungsübergaben

**Für diese Tätigkeit bringen Sie idealerweise mit:**

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende einschlägige Erfahrungen
- Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Bürokommunikationstechniken/-software, insbesondere MS Office (Word, Excel)
- Sicher in der Anwendung der deutschen Sprache in Word und Schrift
- strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind zuverlässig und gut organisiert

Wir bieten die Möglichkeit eines Praktikums zur Erprobung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an Frau Sabrina Ropers, die Ihnen auch gerne telefonisch Auskunft zur Stelle gibt.

**Sabrina Ropers**

hwbGmbH  
Mexikoring 23  
22297 Hamburg  
Tel. 040 / 411 60 62 – 12  
[sabrina.ropers@hamburgwork.org](mailto:sabrina.ropers@hamburgwork.org)