NOTARFACHANGESTELLTE / ASSISTENZ (M/W/D) DER GESCHÄFTSLEITUNG FINANZEN, VOLL- ODER TEILZEIT

DAS IST ZU TUN

- selbstständige Sachbearbeitung in der Vertragsabwicklung im Immobilienbereich
- Erstellung von Vertragsentwürfen nach Absprache
- Termin- und Fristenüberwachung
- eigenständige Dokumentenbearbeitung (z. B. Verträge, Präsentationen) und -management
- Erledigung aller Assistenzaufgaben für unsere Geschäftsleitung in absoluter Vertrauensstellung
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Partnern
- vor- und nachbereitende Tätigkeiten im Rahmen der Jahresabschlussprüfung

DAS BRINGEN SIE MIT

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Notarfachangestellte oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- sicherer Umgang mit der Abwicklung von Kaufverträgen im Immobilienbereich
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Organisationstalent, Flexibilität sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- professionelles, freundliches Auftreten, Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen, Gelassenheit in hektischen Situationen

DAS BIETEN WIR AN

- familiär geführtes Unternehmen mit über 60 Jahren Erfahrung im Wohnungsbau
- vielseitiges Aufgabengebiet mit kurzen Entscheidungswegen
- flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub und Benefits (Mitarbeiterevents, Betriebssport u. a.), Weiterbildungsangebote
- hervorragende Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, Mitarbeiterparkplatz
- Wohnraum bei Wohnortwechsel in die Nähe des Unternehmens

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: jobs[at]manke-bau.de. Grundstücksgesellschaft Manke GmbH & Co. KG, Birgit Möller, Bahnhofstraße 4, 24558 Henstedt-Ulzburg, +49 4193 901149, manke-bau.de

Manke
Mit Sicherheit bauen.