

Unser Mandant, **die bauwerk KIRCHLICHE IMMOBILIEN**, ist eine junge und dynamisch wachsende Organisation des Ev.-Luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein. Hier werden die kirchlichen Liegenschaften betreut und weiterentwickelt. Außerdem verfügt das Werk über ein vielfältiges Angebot von Vermietungs- und Vermarktungsaktivitäten sowie Projektunterstützung bei Neubauvorhaben. Es ist Ansprechpartner für die Beratung in kirchenrechtlichen und sonstigen immobilienpezifischen Fragestellungen. Das Team ist für 56 Kirchengemeinden mit etwa 550 Gebäuden, 100 Denkmälern, 73 Kirchen und 85 Kitas zuständig.

Für die Unterstützung des Teams der Immobilienverwaltung des Kirchenkreises suchen wir eine offene und kollegiale Persönlichkeit als

### **Sekretär/in (d/w/m) in Teilzeit (20 bis 25 Stunden)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Als Ansprechpartner/in für Mieter, Eigentümer, Nachbarn und das Team der Immobilienverwaltung sind Sie die Kommunikationsschnittstelle. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören u.a.:

- Unterstützung der Servicestellenleitungen
- Erarbeitung von Vorlagen für den Schriftverkehr sowie Vorbereitung von verschiedenen Verträgen
- Vorbereitung und Dokumentation von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Beauftragungen und kontinuierliche Überprüfung der Vertragsdurchführung
- Strukturierung und Durchführung der Ablage

#### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann
- erste Berufserfahrung in vergleichbaren Sekretariatsaufgaben, welche Sie sich idealerweise innerhalb der Immobilienbranche aneignen konnten
- fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, im Idealfall auch in der Verwaltungssoftware ALCO-House
- eine zuverlässige, sorgfältige, gut organisierte und zugewandte Persönlichkeit, die sich mit den Werten der Evangelisch-Lutherischen Kirche gut identifizieren kann

#### **Sie erwartet:**

- ein moderner Arbeitgeber mit hervorragendem Hygienekonzept und Familienfreundlichkeit
- Wahl zwischen unterschiedlichen flexiblen Arbeitszeitmodellen
- eine moderne Arbeitslandschaft
- kostenlose Getränke sowie eine eigene Kantine
- weitere Benefits wie ProfiTicket, qualitrain und Jobrad

Wir freuen uns über Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Sind Sie neugierig geworden? Dann steht Ihnen unsere Beraterin, Nicole Pappiér, gern für weitere Rückfragen zur Verfügung und freut sich auf Sie! Selbstverständlich können Sie sich auf absolute Diskretion sowie auf eine offene und zeitnahe Rückmeldung verlassen.