

Stellenausschreibung: Teamassistentenz-in / Zentralverwaltung

Die **Hartwig-Hesse-Stiftung** ist eine gemeinnützige Stiftung und mit über 280 Mitarbeiter*innen in verschiedenen Bereichen von Wohnen, Betreuung und Pflege aktiv. Die Stiftung betreibt eine stationäre Pflegeeinrichtung, einen Ambulant Pflegedienst, eine Tagespflege und vielfältige Wohnangebote mit und ohne zusätzliche Betreuung. Gleichzeitig begleitet die Hartwig-Hesse-Stiftung fünf selbstorganisierte Wohn-Pflege-Gemeinschaften für Menschen mit Demenz. Ergänzend kooperiert die Stiftung mit drei eigenständigen weiteren Stiftungen, u.a. die Heerlein- und Zindler-Stiftung mit ca. 80 Mitarbeiter*innen. Infos: www.hartwig-hesse-stiftung.de

In Hamburg St. Georg, mitten im Hartwig-Hesse-Quartier (einer modernen Senioren Service Wohnanlage), sitzt die **Zentralverwaltung** der Stiftung. Hier sind Bereiche für die einzelnen Standorte gebündelt. Wir verstehen uns als Servicepartner für unsere Einrichtungen im Bereich Finanz- und Personalbuchhaltung, Personalgewinnung, Leistungsabrechnung, Vermietung, Öffentlichkeitsarbeit und zentrales Qualitätsmanagement. Ca. 12 Mitarbeitende sind hier tätig.

HARTWIG HESSE
STIFTUNG
Gepflegt leben



Wir suchen eine/n Teamassistentenz (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Stunden) für unsere Zentralverwaltung in Hamburg St. Georg

Aufgaben	Anforderungen und Fähigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Als erste/r Ansprechpartner/-in nehmen Sie offen die Bedürfnisse und Anliegen unserer Kunden entgegen • Sie unterstützen die Leitung des Wohnquartiers bei Events, bei Neuvermietungen, Nebenkostenabrechnung, Vertragsgestaltung sowie in der Buchhaltung • Sie stehen gern für interne und externe Anliegen als kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung • Sie sind das Rückgrat der Verwaltung und übernehmen Verantwortung für administrative und organisatorische Aufgaben • Sie wirken bei der Strukturierung und Weiterentwicklung der Arbeitsumgebung mit und nutzen dabei Ihren persönlichen Gestaltungsspielraum 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie sind kommunikativ und gehen gerne auf die unterschiedlichen Bedarfe unserer Kunden und Mitarbeitenden ein • Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Immobilienverwaltung • Sie verstehen es lösungsorientiert und eigenverantwortlich zu arbeiten • Sie überzeugen durch ein souveränes und empathisches Auftreten und besitzen ein hohes Maß an Organisationsgeschick • Das Arbeiten mit gängigen Office-Produkten ist Ihnen vertraut und sie arbeiten sich gerne in weitere Softwareprodukte ein

Kontakt für Bewerber

Hartwig-Hesse-Stiftung
Alexanderstraße 29, 20099 HH
info@hartwig-hesse-stiftung.de
www.hartwig-hesse-stiftung.de
040 / 25 32 84- 0 / Maik Greb
WhatsApp: 0176 55983104

Leistungsgerechte Vergütung nach AWO Tarif, Sonderzahlungen, Wahlmodell „Urlaub oder Geld“, Unterstützung bei der Altersvorsorge, sowie Gesundheitsfördernde Maßnahmen (bspw. Übernahme Vorsorgeuntersuchungen) dürfen bei der gemeinnützigen und gleichzeitig innovativen Stiftung vorausgesetzt werden.