



Sekretärin / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit zum 1. Mai 2021

Wir über uns

Unsere Unternehmungen sind in der Bau- und Immobilienbranche in den Bereichen der Immobilienentwicklung, Immobilienvermietung und Immobilienverwaltung tätig.

Ein qualifiziertes Arbeiterteam befasst sich mit allen Leistungen von der Projektentwicklung bis zur Realisierung.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Geschäftsbriefen und sonstiger Korrespondenz nach Vorlage oder Band
- Terminkoordination
- Fristenüberwachung
- Postbearbeitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Einwandfreie Rechtschreibkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Word, Excel, PowerPoint)
- Systematische Arbeitsweise
- Schnelles Erfassen der Aufgabenstellung und Umsetzung
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität

Unser Angebot

- Attraktives Büro in der Göttinger Innenstadt
- Gute Einarbeitung
- Sicheren Arbeitsplatz in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Leistungsorientierte Unternehmenskultur sowie eine professionelle Arbeitsatmosphäre bei flexibler Arbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

info@kurth-immobilien.de

Kurth Immobilien GmbH | Theaterstraße 11 | 37073 Göttingen

Weitere Informationen über uns finden Sie unter: **www.kurth-immobilien.de**