



WWW.KURTH-IMMOBILIEN.DE

Sekretärin/Rechtsanwalts- u. Notarfachangestellte (m/w/d) für die Geschäftsleitung in Vollzeit z. nächstmögli. Termin

Wir über uns

Unsere Unternehmensgruppe ist in der Bau- und Immobilienbranche in den Bereichen der Immobilienentwicklung, Immobilienvermietung und Immobilienverwaltung deutschlandweit seit über 65 Jahren tätig.

Ein qualifiziertes Team befasst sich mit allen Leistungen von der Projektentwicklung bis zur Realisierung unserer Objekte und anschließender Betreuung des eigenen Bestands.

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

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