

Mitarbeiter Büroassistent & Empfang (m/w/d)

Du bist organisiert, kommunikationsstark und sorgst gerne dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft? Ob Empfang, Büroorganisation oder Unterstützung des Teams: Du behältst den Überblick und packst mit an? Dann werde Teil der PGH Gruppe.



Über uns

Die PGH Gruppe ist ein familiengeführtes Hamburger Immobilienunternehmen mit über 30 Jahren Erfahrung. Unser Schwerpunkt liegt auf dem geförderten Mietwohnungsbau in Hamburg und Schleswig-Holstein.

Unser Wohnungsbestand wächst jährlich um rund 800 Wohneinheiten. Bereits heute betreuen wir mehrere tausend Wohn- und Gewerbeeinheiten und bauen unseren Bestand kontinuierlich weiter aus.

Was uns auszeichnet: Qualität, Nachhaltigkeit und langfristiges Denken, in unseren Projekten ebenso wie in der Zusammenarbeit.

Deine Aufgaben

- Betreuung des Empfangsbereichs und erster Ansprechpartner für Gäste und Besucher
- Allgemeine Büroorganisation, Schriftverkehr sowie Materialbestellungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Unterstützung beim Rechnungseingang
- Organisation von Dienstreisen und Besprechungen
- Unterstützung beim telefonischen und schriftlichen Mieterkontakt
- Verwaltung von Verträgen, Unterlagen und administrativen Prozessen

Dein Profi

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Idealerweise Erfahrung in der Bau-, Immobilien- oder Verwaltungsbranche

Wir bieten

- Unbefristete Teilzeitstelle (20 Std./Woche) in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und direkte Abstimmung im Team
- Zentrale Lage zwischen Michel und Hafen (U-Bahn: Baumwall)
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub, zusätzlich freie Tage am 24.12 und 31.12
- Individuelle Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Übernahme des Deutschlandtickets
- Monatliche Sachbezugskarte zur flexiblen Nutzung z.B. für Verpflegung oder Einkäufe
- Regelmäßige Teamevents und Betriebsfeiern
- Ein kollegiales Umfeld, in dem Zusammenarbeit, Verlässlichkeit und gegenseitige Wertschätzung gelebt werden

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich gern per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen sowie der Angabe deiner Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

PGH Gruppe

bewerbungen@pgh-gruppe.de