

Wir sind eine Gesellschaft der Hansestadt Lübeck mit den Unternehmensbereichen Projekt- und Gewerbeflächenentwicklung, Immobilien- und Veranstaltungsmanagement, Parkraumbewirtschaftung und Wirtschaftsförderung.

Im Bereich Immobilienmanagement liegt der Fokus auf der Entwicklung und Bewirtschaftung von Gewerbeimmobilien mit besonderem Profil und dem Management von gewerblich genutzten Fremdimmobiliien der Hansestadt Lübeck. Neben einem Portfolio aus denkmalgeschützten Immobilien mit besonderem Wert für den städtischen Kontext, realisieren wir eigene Projekte für den eigenen Bestand.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Immobilienmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

## Assistenz (w/m/d)

in Teilzeit oder Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Backoffice-Tätigkeiten (Terminkoordination, Protokollführung, Stammdatenpflege, Ablage, Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft)
- Pflege und Optimierung von strukturellen Daten im ERP-System Wodis Sigma
- Vorbereitung und Ablage von Rechnungsvorgängen
- Projektmitarbeit
- Einbindung in die Optimierungsprozesse der Arbeitsabläufe

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung, gerne aus dem Verwaltungsbereich
- Idealerweise Kenntnisse aus dem Bereich Immobilienwirtschaft oder Facility-Management
- Fundierte Kenntnisse in MS Office und in einem ERP-System, bevorzugt Wodis Sigma
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sowie eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

### Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfahrenen und dynamischen Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem städtischen Unternehmen mit leistungsgerechter Bezahlung und diversen Sozialleistungen
- Flexibilität zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub und 24.12. sowie 31.12. frei
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Zuzahlung zu Vermögenswirksamen Leistungen
- Firmenhandy
- Flache Hierarchien
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensarbeitszeit
- Hunde willkommen
- Kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- JobRad Leasing / Zuschuss
- Abgabefreier Sachbezug

Für diese anspruchsvolle Tätigkeit bieten wir Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an Susanne Thaens [thaens@luebeck.org](mailto:thaens@luebeck.org).