

GOTTHARDT – DIE BAUSACHVERSTÄNDIGEN IN DEUTSCHLAND

EIN RICHTIG GUTER JOB

Gotthardt: In Deutschland eines der großen Sachverständigenbüros für Schäden an Gebäuden mit den Standorten **Göttingen, Hamburg, Leipzig und Stuttgart**. Als erfahrener Spezialist beraten und begleiten wir unsere Kunden während des gesamten Projektverlaufs – von der Schadenaufnahme über die Schadenbewertung und -behebung bis zur Erstellung von Gutachten und Stellungnahmen – und das seit über 25 Jahren erfolgreich in Deutschland und den europäischen Nachbarstaaten.

Klingt spannend und abwechslungsreich? Ist es auch!

Assistent*in/ Sekretär*in (m/w/d)

am Standort Göttingen-Gleichen

Freuen Sie sich auf einen unbefristeten Arbeitsplatz bei überdurchschnittlicher Bezahlung in Vollzeit!
Willkommen bei Gotthardt.



Ihre Aufgaben

Management des Büroalltags:

- Unterstützung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation/Steuerung der E-Mail-Postfächer
- Terminmanagement, Vor-/Nachbereitung von Terminen
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen

Noch mehr Gutes

- Anstellung in Vollzeit
- Homeoffice-Möglichkeiten und Vertrauensarbeitszeit
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Regelmäßige Weiterbildungen
- Umfangreiches Onboarding mit persönlichem Paten
- Regelmäßige Mitarbeiter-Events

Bitte mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Gerne Erfahrung im kaufmännischen, bau-/versicherungstechnischen Bereich
- Hohes Organisationstalent
- Souveränes, freundliches Auftreten – auch in stressigen Situationen
- Loyalität und Diskretion
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme

Jetzt bewerben: jobs@gotthardt-sv.de



**Fragen?
Gundula Gotthardt freut
sich auf Ihren Anruf:**

0 55 08/97 47 80

**Gotthardt Bausachverständige
Mitteldorfstraße 12 · 37130 Gleichen**

