

## Stellenausschreibung

### Verwaltungsmitarbeiter\_in (m/w/d)

#### **Weil aller Anfang Wohnung ist.**

Die Lawaetz-wohnen&leben gGmbH und die Lawaetz-Service GmbH engagieren sich in verschiedenen Projekten für die Wohnungsversorgung von Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf.

Ziel unserer Arbeit ist die Akquisition und langfristige Sicherung von Wohnraum sowie die Integration der Mieter\_innen in Wohnung und Wohnumfeld. Wir verfolgen einen intermediären Lösungsansatz, der sowohl die Interessen der Wohnungssuchenden bzw. Mieter\_innen als auch die Interessen der Vermietenden und Nachbar\_innen berücksichtigt.

Die Lawaetz-Gesellschaften verfolgen das Ziel, Menschen mit besonderen Zugangsproblemen zum Hamburger Wohnungsmarkt zu unterstützen – unser Claim: Weil aller Anfang Wohnung ist.

Wir suchen eine\_n engagierte\_n Mitarbeiter\_in, zur **Unterstützung der geschäftsführenden Leitung** (Lawaetz-Service GmbH). Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20 Std. Woche / 5-Tage-Woche) **ab dem 01.10.2021, befristet bis 31.12.2022**. Es besteht eine Aussicht auf Verlängerung der Anstellung.

#### **Ihre Aufgaben:**

- eigenständiges Bearbeiten und Erstellen von Korrespondenz und Protokollen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Personalgewinnung (Ausschreibungs- und Bewerbungsmanagement) und Personalverwaltung
- Eigenverantwortliche Übernahme von Recherchen und Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Bereichen
- Kommunikation und Terminabsprachen (Telefon, E-Mail, Fax)
- Datenerfassung und -pflege
- allgemeine Verwaltungsaufgaben: Postbearbeitung, Ablage, Kopierarbeiten, Botengänge, Bestellwesen, Archivierung

#### **Wünschenswerte Voraussetzungen:**

- einschlägige Erfahrungen in Büroorganisation und kaufmännischer Verwaltung
- gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- eigenverantwortlich, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- umfassende EDV-Kenntnisse, MS-Office-Programme
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue EDV-Programme
- Spaß an der Arbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner\_innen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und gutes Zahlenverständnis

#### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (TV-L 6)



- eine familienfreundliche Atmosphäre
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebot zur Nutzung der HVV-Proficard

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail bis zum 26.09.2021 an: **wittje@lawaetz-ggmbh.de**

**Lawaetz-Service GmbH**

**Ariane Wittje  
Amandastr. 60  
20357 Hamburg  
Tel: 040 412639 0**

[www.lawaetz-service.de](http://www.lawaetz-service.de)