



Assistenz Stabsstelle Recht/Gremien (m/w/d)

📍 Hamburg 🏢 SAGA Unternehmensgruppe 💼 Vollzeit 🏠 unbefristet

SAGA Unternehmensgruppe: Wirtschaftlich erfolgreich, sozial verantwortlich und klimagerecht

Wir vermieten 140.000 Wohnungen und rund 1.400 Gewerbeobjekte und leisten mit hohen Investitionen in die Quartiersentwicklung erhebliche Beiträge zur Stadtqualität und Vermögenssicherung der Freien und Hansestadt Hamburg. Als städtischer Konzern verfolgen wir eine ausgewogene Wachstumsstrategie zur Stärkung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit und zugleich für den sozialen Ausgleich in den Wohnquartieren sowie für den Klimaschutz. Unsere Nachhaltigkeitsstrategie steuert Zielkonflikte zwischen unseren ökonomischen, sozialen und klimaorientierten Teilzielen aus und gewährleistet so unseren Erfolg als Vermieterin und Bestandshalterin.

Für unsere Stabsstelle Recht und Gremien suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d).

So gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag

- In- und externer erster Ansprechpartner (m/w/d) für alle Belange der Stabsstellenleitung
- Unterstützung und Zuarbeiten für die Rechtsreferenten
- Abwicklung gerichtlicher Korrespondenzen
- Eigenverantwortliche Bürokoordination der Stabsstellenleitung
- Organisation, Koordination, Nachhalten von in- und externen Terminen
- Unterstützungsfunktion für inhaltliche Aufgaben (z. B. Erstellung von Präsentationen, Listen, Berichten, Führen von Statistiken) und operative Projekte
- DV-technische Erfassung verschiedener Aufträge und Rechnungen
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Koordination sämtlicher administrativer Aufgaben (z.B. zu den Themen Urlaub, Krankheit, Zeitnachweise, Kilometergeldabrechnung, Reisekostenabrechnung, Materialbestellung)
- Sonstige vergleichbare Tätigkeiten in Bezug auf Schwierigkeit und Verantwortung

Ihr Erfahrungsschatz und Ihre Kompetenzen

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift und sichere Beherrschung der MS-Office-Programme
- Berufspraxis in der Kommunikation mit Rechtsanwälten und Notaren
- Erfahrung im Vorbereiten und Versand terminlich sensibler Schriftstücke im Rechtswesen
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten sowie vorausschauende Arbeitsweise
- Loyalität, Verschwiegenheit und Belastbarkeit

- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Kreativität
- SAP-Kenntnisse wünschenswert

Ihre Zukunft bei uns

- **Flexible Arbeitszeiten**
- **37-Stunden-Woche**
- **Faire tarifliche Vergütung**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **30 Tage Urlaub**
- **Mobiles Arbeiten**
- **Vergünstigtes Deutschlandticket**
- **Gute Verkehrsanbindung**
- **Modern ausgestatteter Arbeitsplatz**
- **Umfangreiche Sozialleistungen**
- **Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge**
- **Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Regelmäßige Firmenevents**
- **Spannende Karriereperspektiven**
- **Engagiertes Unternehmen im Klimaschutz**
- **Sicherer Arbeitgeber**
- **Erfahrenes Team**
- **Charta der Vielfalt**

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Bitte senden Sie uns dafür Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über die Schaltfläche „Bewerben“ auf unserer Karriereseite www.karriere.saga.hamburg.

Ihre Ansprechperson



SAGA Unternehmensgruppe
Carl-Christoph Ramm
Tel. 040 42666 4112

BEWERBEN