



Niedersächsische  
Landgesellschaft mbH

Seit über 100 Jahren Dienstleister in Niedersachsen, Bremen und Hamburg. Mit über 270 Beschäftigten tragen wir dazu bei, die Wirtschaft zu stärken und die Lebensqualität im ländlichen Raum zu erhöhen.

Wir suchen für unsere **Geschäftsstelle Aurich** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Projektassistent/-in Verwaltung

Kennziffer 578

### **Aufgaben:**

- Vor- und Nachbereitung von Verträgen (bspw. Grundstückskauf-, Nutzungs- und Gestattungsverträge)
- Verwaltung von Pacht-/Nutzungsverträgen
- Unterstützung der Projektverantwortlichen - allgemeiner Schriftverkehr/Ablage
- unterstützende Tätigkeit f. d. Telefondienst/Terminkoordination
- Vorprüfungstätigkeiten bei der Rechnungskontrolle sowie Rechnungsstellung für Auftraggeber über SAP

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung
- umfassende Kenntnisse im Bereich Grundbuch sowie Grundstückskaufverträge
- gute Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware Microsoft Office
- Kenntnisse in SAP und PowerPoint (wünschenswert)

### **Wir bieten:**

Einen interessanten Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung.

Für Auskünfte steht Ihnen der Leiter unserer Geschäftsstelle Aurich Herr Penning gern unter der Telefonnummer 04941 1705-35 zur Verfügung.

### **Niedersächsische Landgesellschaft mbH**

Frau Bardha Pllana

Tel.: 0511 1211-235 | Arndtstraße 19 | 30167 Hannover

[www.nlg.de](http://www.nlg.de) | [bewerbung@nlg.de](mailto:bewerbung@nlg.de) (unter Angabe der Kennziffer)