



## **Assistenz für das Centermanagement (m/w/d), 37h/Woche**

**Für unser Center T.E.C. Erfurt suchen wir ab sofort eine:**

**Assistenz (m/w/d) für das Centermanagement, Unbefristet**

### **Deine neuen Herausforderungen**

- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben inklusive Kassenwesen
- Rechnungsbearbeitung und Auftragsbearbeitung
- Steuerung / Überwachung und Qualitätssicherung der FM-Dienstleister auf Basis vorliegender Verträge und Leistungsbeschreibungen
- Nachverfolgung der Prüf- und Wartungsberichte und deren Abarbeitung bei Mietern
- Mitwirkung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten
- Vorbereitung und Koordination der Werbe-Aktionen im Center

### **Das zeichnet Dich aus**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bereits erste Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office) sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- Du hast das Talent Veranstaltungen vorzubereiten und zu organisieren
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung und Eigenverantwortung

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung über unser Karriereportal [karriere.mec-cm.com](http://karriere.mec-cm.com) oder nutze den QR Code. Bei Fragen stehen wir Dir per Mail unter [karriere@mec-cm.com](mailto:karriere@mec-cm.com) gerne zur Verfügung.



MEC METRO-ECE Centermanagement GmbH & Co. KG  
Hermsdorfer Straße 4, 99099 Erfurt  
[www.thueringereinkaufscenter.de](http://www.thueringereinkaufscenter.de)

