



Bürokauffrau (m/w/d) als Assistenz für das Centermanagement

Für unser Center den Förde Park in Flensburg suchen wir ab dem 01.12.2023 eine:

Bürokauffrau (m/w/d) als Assistenz für das Centermanagement (m/w/d), Vollzeit, Unbefristet

Deine neuen Herausforderungen

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben inklusive Kassenwesen
- Rechnungsbearbeitung und Auftragssachbearbeitung
- 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

Das zeichnet Dich aus

- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und konntest bereits erste Berufserfahrung in einem Sekretariat sammeln
- Der Umgang mit dem PC (MS Office, Word, Excel, PowerPoint) sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln ist Dir bestens vertraut
- Idealerweise verfügst Du über Kenntnisse aus dem Bereich der technischen/infrastrukturellen Dienstleistungen
- Persönlich bist Du ein verantwortungsbewusster und teamfähiger Mensch mit einer ausgeprägten Organisationsfähigkeit, der ein sicheres Auftreten und eine gute Kommunikationsfähigkeit für den täglichen Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden mitbringt
- Dein ausgeprägter Wille, dienstleistungsorientiert und eigenverantwortlich zu arbeiten runden Dein Profil ab.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deines frühestmöglichen Arbeitsbeginns sowie Deiner Gehaltsvorstellung über unsere Karriereseite: karriere.mec-cm.com (über den QR-Code gelangst Du direkt zu der ausgeschriebenen Stelle)

