

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

**Für unsere Galerie Troisdorf suchen wir ab sofort ein:**

**Assistenz Centermanagement (m/w/d), Teilzeit (30h/Woche), Befristet**

### **Dein Aufgabenbereich**

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben 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 von Präsentationen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bereits erste Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office) sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- Sie haben das Talent Veranstaltungen vorzubereiten und zu organisieren
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung und Eigenverantwortung
- Erste Erfahrungen mit ERP-Systemen wie Cloudbrixx, Realex und Windream sind von Vorteil

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung über unser Karriereportal [karriere.mec-cm.com](https://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

