



## **Kaufmännische Mitarbeiterin / Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (30h/Woche)**

**Für unser Gutenberg Center in Mainz suchen wir ab sofort eine:**

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

### **Deine neuen Herausforderungen**

- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben
- Pflege von Websites & Facebook-Beiträgen
- Unterstützung von PR-Maßnahmen, Werbeaktionen und Pressearbeit
- Erstellung von standardisierten Mietverträgen
- Steuerung / Überwachung der Dienstleistungsunternehmen
- Nachverfolgung der Prüf- und Wartungsberichte und deren Abarbeitung bei Mietern

### **Das zeichnet Dich aus**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse, vor allem in Word, Outlook und Excel
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit

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.

