



Bürokauffrau / Teamassistenz (m/w/d)

Für den Burgaupark in Jena suchen wir **ab sofort** von montags bis freitags in **Vollzeit** eine **Bürokauffrau / Teamassistenz** (m/w/d) für das Centermanagement bzw. das Technical Management (m/w/d).

Deine neuen Herausforderungen

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Pflege von Websites & Facebook sowie Unterstützung von PR-Maßnahmen, Werbeaktionen und Pressearbeit
- Rechnungs- und Auftragssachbearbeitung
- Steuerung / Überwachung der Facility Management-Dienstleister
- Nachverfolgung / Bearbeitung der Prüf- und Wartungsberichten
- Unterstützung der Technical Manager als Hauptansprechpartner in allen Belangen der technischen Bewirtschaftung / Infrastruktur
- Mitwirkung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten

Das zeichnet Dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie erste Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Idealerweise verfügst Du über Kenntnisse aus dem Bereich der technischen/infrastrukturellen Dienstleistungen
- Gute MS-Office-Kenntnisse, vor allem in Word, Outlook und Excel
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung und Eigenverantwortung



Wir freuen 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 zum Bewerbungsformular)