



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 inklusive Kassenwesen
- Pflege von Websites & Facebook sowie 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
- Mitwirkung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten

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 oder nutze den QR Code. Bei Fragen stehen wir Dir per Mail unter karriere@mec-cm.com gerne zur Verfügung.

