

Bürokauffrau als Assistenz für das Centermanagement

Für unser Bethanien Center in Neubrandenburg suchen wir ab sofort eine:

Bürokauffrau als Assistenz für das Centermanagement, Vollzeit, Unbefristet

Deine neuen Herausforderungen

- 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

Das zeichnet Dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Vertrauter Umgang mit dem PC (MS Office, Word, Excel, PowerPoint) sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit mit einer ausgeprägten Organisationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten und eine gute Kommunikationsfähigkeit für den täglichen Umgang mit Geschäftspartnern (m/w/d) und Kunden (m/w/d)

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.

