



Assistenz Centermanagement (m/w/d)

Für unser Center Rheinessen Center in Alzey suchen wir ab sofort eine:

Teamassistentz / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Rechnungsbearbeitung und Auftragssachbearbeitung
- 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 und Koordination der Werbe-Aktionen im Center

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

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.

