

## Bürokauffrau (m/w/d) als Assistenz für das Centermanagement

Für unseren Nordpark Dreieich suchen wir ab sofort eine:

**Assistenz (m/w/d) für das Centermanagement, Vollzeit (40h), Unbefristet**

### Deine neuen Herausforderungen

- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben und Unterstützung des Center Managers
- Erstellung von standardisierten Mietverträgen und Gewährleistungsmängelanzeigen
- Steuerung / Überwachung und Qualitätssicherung der Facility Management-Dienstleister
- Rechnungsbearbeitung und Auftragsbearbeitung
- Vorbereitung und Koordination der Werbe-Aktionen im Center sowie Pflege von Websites & Facebook

### Das zeichnet Dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der Assistenz
- Vertrauter Umgang mit dem PC (MS Office, Word, Excel, PowerPoint) sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- Idealerweise verfügst Du über Kenntnisse aus dem Bereich der technischen/infrastrukturellen Dienstleistungen und Gewährleistungsmängelanzeigen
- Persönlich bist Du ein verantwortungsbewusster und teamfähiger Mensch mit einer ausgeprägten Organisationsfähigkeit, der ein sicheres Auftreten und eine gute Kommunikationsfähigkeit für den täglichen Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden mitbringt
- Ausgeprägter Wille, dienstleistungsorientiert und eigenverantwortlich zu arbeiten

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung über unser Karriereportal [karriere.mec-cm.com](http://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.

