



Kaufmännische Mitarbeiterin / Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (20h/Woche)

Für unsere Schwaben Galerie suchen wir ab sofort eine:

**Kaufmännische Mitarbeiterin / Assistenz (m/w/d) für das Centermanagement,
Teilzeit, 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
- Vorbereitung und Koordination der Werbe-Aktionen im Center

Das zeichnet Dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in der Assistenz
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office) sowie mit modernen Büro-kommunikationsmitteln
- Du hast 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.

