

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

**Für unser Breisgau Center in Freiburg suchen wir ab sofort eine:**

**Assistenz Centermanagement (m/w/d), Teilzeit (15 h/Woche an 3 Tagen), unbefristet**

### **Dein Aufgabenbereich**

- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben
- Rechnungs- und Auftragsbearbeitung
- Steuerung / Überwachung der Facility Management-Dienstleister
- Erstellung standardisierter Mietverträge
- Mitwirkung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten

### **Dein Profil**

- 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 – ganz einfach über unser Karriereportal [karriere.mec-cm.com](https://karriere.mec-cm.com) oder direkt über den QR-Code.**



Bei Fragen erreichst Du uns jederzeit per E-Mail unter [karriere@mec-cm.com](mailto:karriere@mec-cm.com)