



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

**Für unser Center Weißeritz Park in Freital suchen wir ab sofort eine:**

**Assistenz Centermanagement (m/w/d), Teilzeit (20h/Woche, montags bis freitags), unbefristet**

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben 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

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bereits erste Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office) sowie mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- 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](https://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.

