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

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

Assistenz Centermanagement (m/w/d), Teilzeit (35 h/Woche), unbefristet

Dein Aufgabenbereich

- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben inklusive Kassenwesen
- Rechnungsbearbeitung und Auftragssachbearbeitung
- Erstellung von standardisierten Mietverträgen
- Steuerung / Überwachung und Qualitätssicherung der Facility Management-Dienstleister
- Mitwirkung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten
- Pflege von Websites & Facebook sowie Unterstützung von PR-Maßnahmen und Pressearbeit
- Vorbereitung und Koordination der Werbe-Aktionen im Center

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in einem Sekretariat/ einer Assistenz
- Talent Veranstaltungen vorzubereiten und zu organisieren
- Spaß am Umgang mit Social Media
- Vertrauter Umgang mit dem PC (MS Office, Word, Excel, PowerPoint)
- 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

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung – ganz einfach über unser Karriereportal karriere.mec-cm.com oder direkt über den QR-Code.

Bei Fragen erreichst Du uns jederzeit per E-Mail unter **karriere@mec-cm.com**

MEC METRO-ECE Centermanagement GmbH & Co. KG
Karl-Heinz-Kipp-Straße 23, 55232 Alzey
www.rheinhessencenter.de