

Objektassistentz/ Sachbearbeitung (m/w/d) im Facility Management



Ort: Düsseldorf (Monheim am Rhein)

Job-ID: 10978

Aufgaben

- // Ansprechpartner für Kunden und Nachunternehmen
- // Unterstützung im Mängelhaftungsmanagement (schriftliche Korrespondenz und Terminkoordinierung)
- // Angebotserstellung und -einholung
- // Planung und Nachverfolgung der Wartungspläne
- // Pflege des CAFM-Systems
- // Rechnungscontrolling
- // Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben

Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, alternativ ein Studium im Bereich Facility Management
- // Technisches Grundverständnis
- // Sicherer Umgang mit MS Office
- // Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- // Organisatorisches Geschick und selbstständige Arbeitsweise

Mehr als nur ein Arbeitgeber

Entdecken Sie die Vielfalt an Benefits aus den folgenden Kategorien auf unserer Website.



Vergütung & Prämien



Team & Kultur



Urlaub & Flexibilität



Onboarding & Karriere



Familie & Beruf



Gesundheit & Nachhaltigkeit

Über GOLDBECK

GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen mehr als 13.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,3 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Unsere GOLDBECK Facility Services stellen mit den Geschäftsfeldern Facility Management, Technischer Service und Beratung den optimalen Betrieb sowie die Werterhaltung von Gewerbeimmobilien sicher.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Frau Funk.

GOLDBECK Facility
Services GmbH
Niederlassung Rhein-Ruhr
Rheinpromenade 4, 40789
Monheim
Tel. +49 2173 94458-307