

Sachbearbeiter (m/w/d) im Centermanagement in Teilzeit (20h/Woche)

Industrie- oder Bürokauffleute



Ort: Karlsruhe

Job-ID: 8308

Aufgaben

- // Ansprechpartner:in für Besucher / Mieter / Dienstleister
- // Unterstützung bei der Erstellung und Überwachung der jeweiligen Objektbudgets
- // Angebotseinholung, Beauftragung und Kontrolle von externen Dienstleistern
- // Vorbereitung von Dienstleistungs- und Versorgungsverträgen
- // Berichtswesen, Stammdatenpflege sowie allgemeine Organisationsaufgaben

Profil

- // Abgeschlossene Ausbildung als Industrie- oder Bürokauffleute oder vergleichbare Qualifikationen
- // Gute MS-Office Kenntnisse
- // Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis

Sie sind ein Organisationstalent und sind kommunikationsfreudig? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

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 12.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

GOLDBECK Property Services verbinden das Leistungsangebot Property Management mit dem Center- und Vermietungsmanagement für Gewerbeimmobilien.

Klingt interessant?

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

GOLDBECK Property Services
GmbH
Bismarckstraße 105, 10625 Berlin
Tel. +49 172 8468470