

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

Industrie- oder Bürokaufleute



Ort: Dortmund

Job-ID: 8566

### 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 Bürokauffrau /-mann 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