

Teamassistenz (m/w/d) im Property Management



Ort: Bielefeld

Job-ID: 10955

Aufgaben

- // Unterstützung des Property Management-Teams in Bielefeld
- // Stammdatenpflege
- // Daten- und Dokumentenmanagement
- // Auftrags- und Bestellwesen
- // Controlling der Wartungs- und SV-Leistungen
- // Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben

Profil

- // Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- // Erste Erfahrung in der Dienstleistungs- oder Handwerksbranche wünschenswert
- // Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insb. Excel)

Sie behalten stets den Überblick und unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen mit Freude durch Ihr Organisationsgeschick? 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 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.

GOLDBECK Property Services verbindet das Leistungsangebot Property Management mit dem Vermietungs- und Centermanagement für Gewerbeimmobilien.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Diestelhorst.

GOLDBECK Property Services
GmbH
Ummelner Straße 4-6, 33649
Bielefeld
Tel. +49 521 9488-3474