

Teamassistenz (m/w/d) im technischen Property Management



Ort: Bielefeld

Job-ID: 10083

Aufgaben

- // Unterstützung des technischen Property Management-Teams
- // Koordination und Organisation von Terminen rund um die von uns betreuten gewerblichen Immobilien
- // Auftrags- und Bestellwesen sowie Abschluss von Wartungsverträgen
- // Controlling der Wartungs- und SV-Leistungen
- // Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben (Stammdatenpflege sowie Daten- und Dokumentenmanagement)

Profil

- // Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- // Mehrjährige Erfahrung im angegebenen Aufgabengebiet, idealerweise im Handwerksbetrieb
- // Technisches Grundverständnis und Interesse an Immobilien
- // Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insb. Excel und idealerweise Kanbo)
- // Hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie ein gutes Durchsetzungsvermögen
- // Proaktive und selbstständige Arbeitsweise

Sie behalten stets den Überblick und unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen mit Freude durch Ihr Organisationsgeschick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

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 Frau Mehlhorn.

GOLDBECK Property Services
GmbH
Ummelner Straße 4-6, 33649
Bielefeld
Tel. +49 521 9488-2692