

## Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20h/Woche)

in den GOLDBECK Parking Services



Ort: Frankfurt (am Main)

Job-ID: 8474

### Aufgaben

- // Büroorganisation und allgemeine Assistenzaufgaben
- // Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- // Erstellung und Vorbereitung von Meetings und Power-Point Präsentationen
- // Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- // Unterstützung der Standortleitung bei Vergaben und im operativen Tagesgeschäft

### Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Industriekaufleute, Hotelkaufleute oder vergleichbar)
- // Berufserfahrung in oben genannten Aufgabengebieten wünschenswert
- // Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- // Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- // Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten

### 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.

Unsere professionellen und direkten Ansprechpartner vor Ort sorgen für den einwandfreien Betrieb der uns anvertrauten Immobilien.

### Klingt interessant?

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

GOLDBECK Parking Services  
GmbH  
Ummelner Straße 4-6, 33649  
Bielefeld  
+49 2571 5403 614