

Teamassistenz / Objektassistenz (m/w/d)

Immobilien-/ Industrie-/
Bürokaufleute



Ort: Berlin-Zentrum

Job-ID: 10266

Aufgaben

- // Ansprechpartner für Kunden und Nachunternehmer
- // Auftrags- und Bestellwesen
- // Buchungs- und Rechnungserfassung
- // Pflege des CAFM-Systems
- // Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben

Profil

- // Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne aus dem handwerklichen Bereich
- // Berufserfahrung in ähnlichen Aufgabengebieten
- // Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- // Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- // Organisatorisches Geschick sowie eine selbstständige Arbeitsweise

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.

Unser GOLDBECK Facility Services stellt mit den Geschäftsfeldern Facility Management, Technischer Service und Beratung den optimalen Betrieb sowie die Werterhaltung von Gewerbeimmobilien sicher.

Klingt interessant?

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

GOLDBECK Facility Services
GmbH
Geschäftsstelle Berlin
Kienberger Allee 4, 12529
Schönefeld
Tel. +49 30 2542 1218