

Teamassistenz / Sachbearbeitung (m/w/d) im Facility Management



Ort: Köln (Hürth)

Job-ID: 9748

Aufgaben

- // Ansprechperson für Kunden und Nachunternehmer
- // Angebotserstellung und -einholung
- // Planung und Nachverfolgung der Wartungspläne
- // Pflege des CAFM-Systems
- // Rechnungscontrolling
- // Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben
- // Administrative Unterstützung im Bereich Gewährleistungsmanagement

Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, alternativ ein Studium im Bereich Facility Management
- // Technisches Grundverständnis
- // Sicherer Umgang mit MS Office
- // Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- // Organisatorisches Geschick und 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 rund 13.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,4 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 Frau Rossels.

GOLDBECK Facility Services
GmbH
Geschäftsstelle Köln
Headquarters Hürth 3, 50354
Hürth
Tel. +49 2233 39197-800