

Assistenz Technisches Property Management (m/w/d)

Standort: **Frankfurt am Main oder Mannheim**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Assistenz im Technischen Bereich (m/w/d) in Vollzeit an den Standorten Frankfurt am Main oder Mannheim.

Ihre Aufgaben:



allgemeine Assistenz Tätigkeiten,
Terminmanagement



Erledigung sämtlichen
übertragenen Schriftverkehrs



Zuarbeit zur Datenerfassung

- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Führen der Wiedervorlage, Aktenanlage, Ablage
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

- Kontaktpflege zu Auftraggebern und Dritten
- weitere interessante Aufgaben nach Vorgabe

Ihr Profil:



- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung



- Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet ist wünschenswert



- gute Kommunikationsfähigkeiten



- selbständiges, kundenorientiertes Arbeiten



- Engagement und Organisationstalent



- gute MS-Office-Kenntnisse

Unsere Pluspunkte:

- ⊕ echte Teamarbeit und flexible Arbeitszeiten auf Basis von Vertrauensarbeitszeit
- ⊕ attraktive Berufsperspektiven und Weiterbildungen
- ⊕ 30 Tage Erholungsurlaub (24.12. und 31.12. zusätzlich frei)
- ⊕ breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- ⊕ unbefristetes Arbeitsverhältnis und modernes Arbeitsumfeld
- ⊕ flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- ⊕ vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- ⊕ kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit
- ⊕ Firmenfahrrad zur privaten Nutzung

Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an:

TREUREAL Property
Management GmbH

Frau Jennifer Wagner
Brandenburger Str.14
04301 Leipzig

Tel. 0341/69691250
recruiting@treureal.de
www.treureal.de

**Wir freuen uns darauf,
von Ihnen zu lesen.**