

## **Kaufmännische Assistentin/ Projektassistent im Bereich Facility-Management gesucht (m/w/d)**

Großes Immobilienunternehmen sucht Sachbearbeiter Finanzen/ Kauffrau mit Organisationstalent und guten MS-Office Kenntnissen zur Unterstützung der Projektteams. (m/w/d)

### **Das sagen die Mitarbeiter über Deinen neuen Arbeitgeber:**

Das vertrauensvolle Verhältnis zu meinem Vorgesetzten und die immer neu gestellten Herausforderungen, bei denen man nie allein gelassen wird, finde ich einfach klasse. =)

### **Aufgaben Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d)**

- Abwicklung organisatorischer Aufgaben und Unterstützung der Projektleitung
- Kaufmännische Bewertung der Projekte zu Monats- bzw. Jahresabschlüssen
- Einsatzplanung von Servicetechnikern
- Allgemeine administrative Aufgaben wie z.B. Terminabstimmung mit Kunden, Mängelberichte sichten
- Unterstützung im Beschaffungsprozess von verschiedenen Materialien
- Zuständig für das Forderungsmanagement

### **Voraussetzungen Kaufmännische(r)Assistent/ Assistentin (m/w/d):**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau/ Kaufmann in der Bürokommunikation/ Büromanagement/ im Facility-Management/ als Assistenz/ Projektassistent/ in der Verwaltung/ Sekretär/ Bürokauffrau/ Sachbearbeiter oder Ähnliches (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Engagement

### **Das wird Dir geboten:**

- Flexible Arbeitszeitmodelle in der Zeit von 7 bis 16:00 Uhr
- Ein fester Mitarbeiterstand mit wenig Fluktuation
- Voll- und Teilzeit möglich
- Ein Festgehalt ab 2800,00 Euro Verhandelbar
- Kostenlose Kaltgetränke und Kaffeespezialitäten
- Fortbildungen, Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten

- 13. Monatsgehalt
- Jährliche Gehaltsverhandlungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Diverse Vergünstigungen bei Kooperationspartnern (z.B. Konzerte, E-Fahrräder und Urlaubsreisen)
- Prämien für Betriebszugehörigkeiten
- Monetäre Zuwendungen für eigene Hochzeit und Geburt des eigenen Kindes
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Direkte Einarbeitung bei den Kollegen
- Eigener Schreibtisch mit den neuesten Standards

### **Bewirb dich jetzt**

Franziska Nowack

Tel./WhatsApp/Signal: 0176 2048 3965

franziska.nowack@berlin-vk.de

www.berlin-vk.de