

Teamassistenz (m/w/d) Hamburg - Vollzeit



Ob Pflege oder Reinigung – das technische und infrastrukturelle Gebäudemanagement der IMMO KONZEPT Facility tritt als Full-Service-Partner für ihre Kunden auf. Dabei koordiniert das hauseigene Facility Management technische Objektbetreuer, Reinigungskräfte und GaLa-Pfleger, weit über die Grenzen von NRW hinaus. Qualifiziertes Personal aus rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreut ein ausgearbeitetes Konzept, das individuell auf die Bedürfnisse des Kunden sowie den Zustand der Immobilie zugeschnitten ist. Die Gebäudedienstleistungen umfassen unter anderem eine ganzheitliche Reinigung (Treppenhaus- und Glasreinigung), Grün- und Graupflege sowie hausmeisterliche Dienstleistungen.

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- + Modernes Unternehmen inkl. Fitnessstudio, Kindertagesstätte, Café sowie einem Panoramablick über Bochum
- + Kostenfreier Firmenparkplatz für deinen PKW
- + Raum für eigene Ideen ohne "das haben wir schon immer so gemacht" – Kultur
- + Mitarbeitervergünstigungen bei über 800 Anbietern
- + Optimale Work-Life-Balance durch freie Arbeitszeiteinteilung
- + Ergonomische Arbeitsplätze inkl. elektrisch einstellbaren Tischen
- + Zahlung einer jährlichen Anwesenheitsprämie
- + Ein „Currywurst-Freitag“, kostenlose Getränke und diverse Kaffeespezialitäten sowie frisches Obst
- + Betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlicher Arbeitgeberzahlung
- + Tolle Teamevents, Sommerfeste, Weihnachtsfeiern und weitere Aktivitäten
- + Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen

DAS BRINGST DU MIT

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
- + Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- + Eine einwandfreie deutsche Rechtschreibung und Grammatik
- + Sicherer Umgang mit den gängigen MS- Office Anwendungen
- + Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

DEINE AUFGABEN

- + Unterstützung unseres Teams bei allen organisatorischen und administrativen Themen
- + Bearbeitung von Nachfragen sowie Kommunikation mit unseren Mietern
- + Bearbeitung von Tickets sowie Wartungs- und Prüfdokumenten in Yardi
- + Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Quartalsberichten
- + Durchführung von Objekttrudgängen und Erstellung von Begehungsprotokollen

JETZT BEWERBEN

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit sowie deiner Gehaltsvorstellung, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format. Bei ersten Fragen steht dir Sharon Möllenkamp jederzeit zur Verfügung.

