

Teamassistenz im Gebäudemanagement m/w/d

(10357)

📍 Standort: Aschheim 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 21 Euro pro Stunde

Dein neuer Job

Für unseren Kunden in **München** suchen wir **ab sofort** eine **Teamassistenz**.

Werden Sie Teil eines sympathischen und hoch motivierten Teams.

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Unterstützung des Objektleiters bei allen anfallenden Tätigkeiten
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Organisation und Koordination von Terminen (Objektteam, Mieter und Dienstleister)
- Einholung von Angeboten sowie Auftragsvergabe
- Erfassung und Pflege von Objekt- und Mieterstammdaten (im CAFM-System)
- Erledigung des objektspezifischen Schriftverkehrs

Deine Benefits

Lass uns zusammenarbeiten! Das bieten wir Dir:

- Die Sicherheit in einem etablierten mittelständischen Unternehmen
- Moderne Führungskultur mit flachen Hierarchien und Freiraum für eigene Entscheidungen
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit einer Individuellen Einarbeitung
- Perspektivische individuelle Fortbildungsmaßnahmen
- Moderner Arbeitsplatz
- Ausreichend kostenfreie Parkplätze in der Umgebung, sowie gute Verkehrsanbindung mit dem Auto und den Öffentlichen Verkehrsmitteln

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung

Noch nicht das Richtige dabei? Wir bieten Teilzeit -& Vollzeit-Stellen für: Call Center Agent, Call Center Mitarbeiter, Bürokraft, Bürohilfe, Bürohilfskraft, Helfer Büro. Einfach bewerben, wir finden den passenden Job für DICH!

Deine Anforderungen

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Qualifikationen als **Assistenz im Gebäudemanagement** sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Bereich Objektbewirtschaftung/ Immobilienverwaltung
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsweise

Kontaktaten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Elisa Ruby Großert

Bahnhofstraße 15 // 85221 Dachau

Tel.: 08131-27375-0

bewerbung.dachau@helses-personalservice.de

<https://helses-personalservice.de>

[Impressum](#)