



Zur Verstärkung unseres Facilitymanagement – Teams am Standort Schloss Schönberg suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die unser Team als Sachbearbeiter/in bzw. Assistenz der Abteilungsleitung unterstützt.

Sachbearbeitung / Assistenz der Abteilungsleitung Facilitymanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Verantwortung und Organisation des Büromanagements
- Sie steuern interne Prozesse in enger Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung
- Sie planen und koordinieren Termine und sind für die Abstimmung sowie Überwachung von Fristen, Aktivitäten und Wiedervorlagen zuständig
- Sie kommunizieren professionell mit Dienstleistern und erledigen die Korrespondenz
- Sie nehmen an Terminen teil und bereiten Besprechungen vor
- Sie führen Akten und verwalten Dokumente
- Sie sind in den Beschaffungsprozess eingebunden

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung als Kaufmann für Büro-management, Immobilienkaufmann/-frau, Hotelfachmann/-frau oder haben vergleichbare kaufmännische Kenntnisse als Quereinsteiger
- Sie sind eine organisierte, teamfähige, motivierte und offene Persönlichkeit
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit zeichnet Sie aus
- Sie kommunizieren verbindlich und professionell in Wort und Schrift
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Webportale; E-Mail; Textbearbeitung; Tabellenkalkulation) runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, zukunftsorientierten, marktführenden Familienunternehmen
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben und spannende Projekte
- Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsvertrag
- Eine attraktive Vergütung
- Ein offenes Betriebsklima mit Kommunikation auf Augenhöhe und kurzen Entscheidungswegen

Mitarbeiter sind für uns die wertvollsten Ressourcen des Unternehmens. Deshalb bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und langfristiger Sicherheit. Nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie ein Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Einkommenserwartung.

STREIT[®]
Managementsysteme



STREIT[®] GmbH
Frau Schweigert

Lahnstraße 27-29
64625 Bensheim
Tel.: 06251-7098-0
karriere@streit-online.de
www.streit-online.de