

ASSISTENZ (M/W/D)

IM FACILITY MANAGEMENT /
SACHBEARBEITUNG

VOLLZEIT: (40 STD./WOCHE)

STANDORT: ESSEN

START: AB SOFORT



Die **ImmobilienService Essen GmbH (ISE)** ist der exklusive Servicepartner der **Allbau GmbH** und betreut rund 40.000 Mieterinnen und Mieter in Essen.

Wir sorgen mit maßgeschneiderten Facility-Management-Dienstleistungen für Lebensqualität und Wohlfühl.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte **Assistenz im Facility Management**, die mitdenkt, organisiert und mit anpackt.

DAS MACHST DU BEI UNS

- Unterstützung der Teamleitungen und Projekte
- Organisation von Bestellungen, Lager & Fuhrpark
- Erstellung von Angeboten & Verträgen
- Bearbeitung von Rechnungen & Buchhaltung
- Büroorganisation & Terminmanagement
- Mitarbeit bei Abschlüssen & im Qualitätsmanagement
- Key-User für unsere FM-Software

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung, idealerweise im Handwerks- oder Serviceumfeld
- Technisches Grundverständnis ist von Vorteil
- Eine selbstständige, strukturierte und flexible Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

DAS BIETEN WIR DIR

- ✓ Ein sicherer Arbeitsplatz in einer kommunalen Tochtergesellschaft
- ✓ Faire Vergütung und moderne Arbeitsbedingungen
- ✓ 30 Urlaubstage pro Jahr
- ✓ Ein motiviertes und kollegiales Team
- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- ✓ Gründliche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Kurze Entscheidungswege und offene Kommunikation

SO BEWIRBST DU DICH

Gestalte mit uns die Zukunft der ISE und werde Teil eines starken Teams.

Schick deine Bewerbung direkt per E-Mail **an: info@ise-essen.de**

Noch Fragen? Melde dich gern – wir freuen uns auf dich



ImmobilienServiceEssen
Gesagt. Getan.

Ein Servicepartner von

