

DILIGENCIA Facility Solutions GmbH ist ein seit über 25 Jahren etabliertes und gesund wachsendes Unternehmen im Bereich des technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements. Mit Sitz in Ottobrunn bei München betreuen wir mit knapp 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Gewerbeimmobilien in und um München. Zur Verstärkung unseres Teams, der besseren und kontinuierlichen Qualitätssicherung und der allgemeinen unternehmerischen Weiterentwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Teamassistent (m/w/d) in Voll- und Teilzeit
Schwerpunkt Kunden- und Dienstleisterbetreuung, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
für unsere Standorte Ottobrunn und München Altstadt

Ihre Aufgaben

- Zuverlässig und akkurat nehmen Sie Mängel- und Störmeldungen auf und organisieren deren Nachverfolgung und Bearbeitung.
- Sorgfältig bearbeiten Sie das Post- und das Auftragswesen sowie die Materialwirtschaft.
- Eigenständig führen Sie die Rechnungsprüfung durch.
- Jederzeit hilfsbereit und freundlich betreuen Sie unsere Kunden, Mieter und Nachunternehmer.
- Verantwortungsvoll bedienen Sie die Telefonzentrale.
- Darüber hinaus unterstützen Sie unser Team im Berichtswesen.
- Verantwortungsbewusst fragen Sie Angebote bei unseren Dienstleistern an und koordinieren die Auftragsvergabe.
- Jederzeit hilfsbereit unterstützen Sie unsere Objektleiter bei administrativen Tätigkeiten.
- Abschließend sind Sie für die allgemeinen Verwaltungstätigkeiten in der Niederlassung verantwortlich.

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann*frau/ Immobilienkaufmann*frau / o. ä. sind zwingend erforderlich.
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Teamassistent bzw. im Sekretariat, wenn möglich im Bereich Facility Management und/oder Gebäudemanagement/Gebäudereinigung, etc.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Gute MS-Office-Kenntnisse, v. a. Excel, Word und Outlook.
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit.
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen.
- Organisationstalent verbunden mit einer raschen Auffassungsgabe.
- Erfahrungen mit CAFM-Softwarelösungen oder vergleichbaren Programmen.

Wir bieten

- Sehr gute Entwicklungschancen bei einem namenhaften, gesund wachsenden Facility Management Unternehmen.
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Raum für selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Ein engagiertes, zukunftsorientiertes Team mit der Chance auf spezifische Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- Einen modernen Arbeitsplatz im Tower eines neu gestalteten Bürocampus in Ottobrunn oder in unserem zentral gelegenen Büro in der Münchner Innenstadt.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Vergütung und 30 Tagen Jahresurlaub.
- Social Benefits wie eine betriebliche Altersvorsorge, eine private Krankenzusatzversicherung oder einen Wellpass.
- Die Möglichkeit aktiv an dem eigenen Aufgabengebiet und der Unternehmensentwicklung mitzugestalten.

Werden Sie Teil eines motivierten Teams! Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Herrn Mark Zimmermann unter m.zimmermann@diligencia-realestate.de. Wir freuen uns Sie kennenzulernen.