

Teamassistenz (m/w/d)

München-Neuperlach | Vollzeit (nach Rücksprache auch Teilzeit möglich)
ab sofort

Deine Aufgaben:

- > Erledigung von Aufgaben aus dem Beschaffungsmanagement, Objektbuchhaltung, Angebotseinholung und -bewertung
- > Steuerung von Dienstleistern
- > Überprüfen und Anpassen von Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen
- > Verfassen / Erstellen von Verfahrensanweisungen im Verantwortungsbereich
- > Unterstützung in Projektarbeiten
- > Abarbeiten von Lastspitzen im kaufmännischen FM

So zeichnest du dich aus:

- > Optimalerweise hast du Berufserfahrung in vorbezeichneten Bereichen.
- > Lösungsorientiertes & zielführendes Denken & Arbeiten zeichnen dich aus.
- > Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sind für dich selbstverständlich.
- > Deine Arbeit ist kunden-, service- und teamorientiert.
- > Deine Deutschkenntnisse sind sehr gut. Du bist sicher in Wort und Schrift.
- > Gute EDV Kenntnisse runden dein Profil ab.

Bei Fragen ist Nina Tuhkanen, Personalmanagement, gerne für dich da:
Telefonisch > 089 89999-1402 oder per E-Mail > bewerbung@eubag.de