

LEISTUNGSKRAFT TRIFFT LEIDENSCHAFT



Steigen Sie ein!

Als Teil der internationalen Zech Group profitiert DIE WOHNKOMPANIE von der Schlagkraft einer autarken, leistungskräftigen Unternehmensgruppe. Die Leidenschaft für nachhaltige Lebenswelten prägt die Philosophie unseres Dienstleistungsgedankens. Und die Motivation unseres Teams erfolgt aus dem Herzen. Wir planen und realisieren Wohnprojekte für Endnutzer sowie institutionelle Investoren.

DIE WOHNKOMPANIE **NRW** sucht für den Standort **Monheim am Rhein** eine organisationsstarke

Teamassistentenz w/m/d – in Teilzeit

IHRE AUFGABEN

Für unser Team in Monheim sind Sie administrativ und organisatorisch wichtige Unterstützung:

- Gewissenhaft und vorausschauend organisieren Sie das Büro des Standorts mit allen Vorgängen des klassischen Office-Managements.
- Sie haben den Postein- und -ausgang in Bearbeitung und erledigen Korrespondenzen.
- Das allgemeine Dokumentenmanagement übernehmen Sie digital und analog.
- Kontaktanfragen – telefonisch und persönlich – vermitteln Sie intern und extern an die richtigen Gesprächspartner/innen.
- Auch die Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie die Terminkoordination zwischen Projektbeteiligten und Kunden liegt in Ihren Händen.

IHR PROFIL

- Ideal, wenn Sie Ihre kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau / Bürokaufmann oder Fachkauffrau / Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation abgeschlossen haben, wir freuen uns auch über Erfahrung als Teamassistentin, im Sekretariat bzw. Büromanagement.
- Ihre Verwaltung und Datenverarbeitung ist effizient – mit den geeigneten Anwendungen sind Sie absolut vertraut: Word, Excel und Outlook.
- Sie sind es gewohnt, eigenverantwortlich zu arbeiten, reagieren aber auch hellwach auf dringliche Anfrage: So begeistern Sie mit Hilfsbereitschaft und zuverlässigen Vorarbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser zentrales Bewerbermanagement per E-Mail an bewerber@zech-management.de

Was wir bieten

Die Möglichkeit, Ihr Wissen in ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld einzubringen und sich in einem Team fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Spannende Projekte und verantwortungsvolle Aufgaben warten auf Sie.

Kontakt

DIE WOHNKOMPANIE NRW GmbH
Willstätterstraße 12
40549 Düsseldorf
bewerber@zech-management.de
www.wohnpkonomie.de
www.zech-management.de