

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 **Düsseldorf** eine organisationsstarke

Teamassistentz w/m/d

IHRE AUFGABEN

Für unser Team in Düsseldorf sind Sie wichtige Unterstützung für administrative, organisatorische und auch repräsentative Abläufe:

- Für Gäste und Geschäftskunden sind Sie erste Anlaufstelle am Empfang – dabei spiegeln Sie nicht nur die unsere Fachkompetenz, sondern auch besondere Gastlichkeit.
- Kontaktanfragen – telefonisch und persönlich – vermitteln Sie intern und extern an die richtigen Gesprächspartner/innen.
- Meetings betreuen Sie umfassend: von der Vorbereitung von Unterlagen über die Terminkoordination zwischen Projektbeteiligten bis zur Bewirtung und inhaltlichen Nachbereitung.
- Gewissenhaft und vorausschauend organisieren Sie das Büro des Standorts mit allen Vorgängen des klassischen Office-Managements bis hin zur Sicherstellung von Optik und Ordnung.
- Sie haben den Postein- und -ausgang in Bearbeitung, erledigen Korrespondenzen, organisieren Unterschriftenumläufe und bereiten Vertragsunterlagen vor.
- Digital und analog halten Sie wichtige Daten vor: von datenbankgestütztem Dokumentenmanagement bis zur Verwaltung unserer Fachbücher- und Magazine.
- In der vorbereitenden Buchhaltung führen Sie Kassen und rechnen Kreditkarten, Reisekosten und Auslagen ab.
- Auch die Organisation von Dienstreisen liegt in Ihrer Hand.

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 Team- oder Empfangsassistentin, 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 Anfragen: 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
Wilstätterstraße 12
40549 Düsseldorf
bewerber@zech-management.de
www.wohnmakademie.de
www.zech-management.de