



Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ort: Düsseldorf

Verdienst: 50.000 € - 55.000 € p.a.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- **Leistungsgerechte Vergütung**
- **Moderne, ergonomische** Arbeitsplätze und technische Ausstattung
- Gute **Teamarbeit** mit **regelmäßigen Mitarbeitergesprächen**
- **Förderung** Ihrer **beruflichen Weiterentwicklung**
- **Offene Kommunikation**

Ihre Aufgaben:

- **Umsatzmeldungen** liefern
- Erstellung **Mieterlisten** und deren **Pflege und Fortschreibung**
- **Reisekostenabrechnungen**
- **Telefonübernahme / Koordination Telefon- und Videokonferenzen**, Präsenztermine inkl. Zusammenstellung von Gesprächsunterlagen aus WV-System
- **Koordination** von **Dienstreisen**



- **Telefonische Nachfragen** zu versendeten Vorgängen, **Fristenkontrolle**
- Erstellung von **Nachtrags- und Mietvertragsentwürfen**
- **Kommunikation in die Center zu Monatsberichten**, Beschreibung der Mietflächen, Nachlese Besuchsberichte etc.
- **Anzeigenerstellung und Verwaltung Immoscout etc.**
- Rückfragen aus DocuWare / Objektverwaltern beantworten oder Beantwortung vorbereiten

Ihr Profil:

- Eine **kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung**
- **Sicherer Umgang** mit den gängigen **MS Office Programmen**
- Eine **strukturierte** und **präzise Arbeitsweise in stressigen Situationen**
- **Spaß** an **abwechslungsreichen** und **vielfältigen Aufgabenstellungen**
- **Kommunikationsfähigkeit** und **Freude** an der **Zusammenarbeit** mit **Mietern**

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - *Weiterempfehlung: 100%*

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/Jobs

Referenz-Nummer: 406018A44212

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Sabrina Rouß
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

