

KOPRIAN iQ

SUCHT ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERES
TEAMS IN DEN MERCADEN® IN DORSTEN
AB SOFORT:



▲ MERCADEN®

Sekretariat Centermanagement (m/w)

Ihre Aufgaben u. a.:

- Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Planung und Koordination von Terminen, Erledigung von Korrespondenz).
- Weiterhin sind Sie Ansprechpartner/in für Mieter, Dienstleister und Geschäftspartner.
- Sie bereiten Präsentationen vor und unterstützen bei der Etatführung.
- Ferner sind Sie zuständig für die Betreuung und zeitgerechte Einplanung von Aushilfen.
- Die Unterstützung des Centermanagers bei der Vorbereitung und Betreuung von Aktionen im Center gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Der versierte Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point) ist für Sie selbstverständlich.
- Die Bereitschaft zur Schichtarbeit (Montag - Samstag) ist bei Ihnen gegeben.
- Persönlich verfügen Sie über eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie über Organisationsstärke und Flexibilität. Ihr Auftreten ist auch bei hohem Arbeitsaufkommen jederzeit repräsentativ, freundlich und souverän.
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbstständigkeit rundet Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Familienunternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Steigenden Urlaubsanspruch nach Dauer der Betriebszugehörigkeit
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven im Unternehmen
- Ein angenehmes Betriebsklima und ein kollegiales Miteinander im Team
- Kurze Entscheidungswege



KOPRIAN iQ ist ein wachsendes und konzernunabhängiges Familienunternehmen mit Sitz in Hamburg. Mit ca. 100 Mitarbeitern an unseren Standorten in Deutschland sind wir derzeit in 8 Shopping-Centern zuständig für Management, Entwicklung und Vermietung. Wir arbeiten mit einer klaren Philosophie, die auf Berechenbarkeit, Kreativität, Enthusiasmus und Expertise baut. Dies verbinden wir mit einer großen Portion Leidenschaft und Begeisterung für alle unsere Projekte und Objekte.

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
(mit Gehaltsvorstellung) vorzugsweise per E-Mail an:**

KOPRIAN iQ MANAGEMENT GmbH

z. Hd. Frau Carina Crauser
Schäferkampsallee 16
20357 Hamburg

bewerbung@koprianiq.de
www.koprianiq.de

Tel.: +49 40 500 977 190
Fax: +49 40 500 977 19139