

Sekretariat Centermanagement (m/w/d)



Einleitung

KOPRIAN iQ ist ein wachsendes und konzernunabhängiges Familienunternehmen mit Sitz in Hamburg. Mit deutschlandweit ca. 100 Mitarbeitern 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.

Für unser Team in den MERCADEN® Dorsten suchen wir ab sofort: Sekretär/in Centermanagement (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- 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 Betriebszugehörigkeit
- Kurze Entscheidungswege
- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Gehaltsvorstellung) vorzugsweise per E-Mail an:

KOPRIAN iQ MANAGEMENT GmbH

z.Hd. Frau Kirsten Werner

Schäferkampsallee 16

20357 Hamburg

bewerbung@koprianiq.de

www.koprianiq.de

Tel.: +49 40 500977190

Fax: +49 40 50097719139