

Team-/Projektassistenz (m/w/d) im Bereich Real Estate

(24)

📍 Standort: Ratingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Telekommunikationsunternehmen mit Sitz in Ratingen - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption eine **Team-/Projektassistenz (m/w/d) für den Bereich Real Estate**.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Dokumentenmanagement und Vertragsdatenpflege
- Überwachung des Posteingangs sowie des Postausgangs
- Unterstützung bei diversen ad-hoc-Anfragen
- Zahlungs- und Rechnungsprüfung
- Interne Projektarbeit
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Ein- oder mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Empathie und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie lösungsorientierter, vorausschauender Arbeitsstil
- Souveränes Auftreten und Belastbarkeit

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Klosterstraße 22
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

Fax: 0211/36 11 78-10

E-Mail: info@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat