

# FACILITY SYSTEMS

[www.facilitysystems.de](http://www.facilitysystems.de)

Integriertes Property-, Center- und Facility Management umfasst bei uns das ganzheitliche und professionelle Immobilienmanagement für Shoppingcenter, Hybride Malls, Fachmarktcenter, Einzelhandels- und Büroimmobilien sowie gemischtgenutzte Assets im gesamten Bundesgebiet.

Wir sind weiter auf Expansionskurs und suchen zur Verstärkung unseres Property Management Teams in unserer **Hauptniederlassung Lübeck** zusätzliche engagierte Kollegen/innen:

## Teamassistenz Property Management / Immobilien-/Bürokaufleute (m/w/d)

auf Vollzeit- oder Teilzeitbasis (ab 25 h/Woche)

mit allgemeinem Interesse für das gewerbliche Immobiliengewerbe und -management.

### Das Aufgabenprofil:

Sie sind Teamunterstützung für unser Property Management Team und nehmen klassische Assistenz Tätigkeiten wahr u.a.:

- Führen der allgemeinen Korrespondenz, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Telefonverkehr, Ablage und Archivierung
- Verfassen und Versand von allgemeinem Schriftverkehr
- Rechnungsbearbeitung
- Terminplanung und -nachhaltung
- Ausfertigung und Unterstützung bei der Zusammenstellung und Kontrolle von Budgets, Reportings und sonstigen Auswertungen
- Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken und Dokumentenmanagementsystemen

Eine eigenverantwortliche strukturierte Arbeitsweise, Kenntnisse in Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Büromanagement und der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel) werden vorausgesetzt.

FACILITY SYSTEMS bietet Ihnen einen sicheren und modernen Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen, eine angenehme, teamorientierte und von Vertrauen und Wertschätzung geprägte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, einen eigenständigen abwechslungsreichen Arbeitsbereich mit flexiblen Arbeitszeiten und einer festen Kernarbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie attraktive Rahmenbedingungen (z.B. ÖPNV-Jahreskarte oder kostenloser Parkplatz).

Sie sind kunden-, team- und dienstleistungsorientiert, engagiert, flexibel, arbeiten gern in einem dynamischen Umfeld, haben ein ausgeprägtes Organisationstalent und Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins (vorzugsweise per Email an [info@facilitysystems.de](mailto:info@facilitysystems.de)).

**FACILITY SYSTEMS GmbH | Bernsteindreherweg 7 | 23556 Lübeck**

[www.facilitysystems.de](http://www.facilitysystems.de)

