

Wir suchen Unterstützung in Berlin

DER CLOU
BERLIN

KOPRIAN
iQ
MANAGEMENT

SEKRETARIAT CENTERMANAGEMENT (M/W/D)

für unser Team im Einkaufscenter DER CLOU in Berlin-Reinickendorf

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:innen, Dienstleister:innen und Geschäftspartner:innen.
- 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 oder eine gleichwertige Qualifikation.
- Der versierte Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point) ist für Sie selbstverständlich.
- Die Bereitschaft zeitversetzt (während der Öffnungszeiten von Montag bis Samstag im Wechsel) zu arbeiten 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 runden Ihr Profil ab.

WIR BIETEN:

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein angenehmes Betriebsklima und ein kollegiales Miteinander im Team
- Steigenden Urlaubsanspruch nach Betriebszugehörigkeit
- Kurze Entscheidungswege und ein Prinzip der offenen Tür
- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsalltag

KOPRIAN iQ ist ein mittelständisches Familienunternehmen mit Sitz in Hamburg. Mit deutschlandweit ca. 100 Mitarbeiter:innen sind wir derzeit in 7 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. -

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

KOPRIAN iQ MANAGEMENT GmbH

z. Hd. Frau Kirsten Werner
Borselstraße 20
22765 Hamburg

Tel. +49 40 500977190
Fax +49 40 50097719139

bewerbung@koprianiq.de
www.koprianiq.de