



SERVICE CONCEPT ist bundesweiter Anbieter von technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagementleistungen. Wir bieten mit der Innovationsbereitschaft eines Konzerns, dem kompetenten Service einer großen Organisation und der Flexibilität eines Handwerksbetriebes vor Ort effiziente Lösungen für eine moderne Dienstleistung.



SERVICE CONCEPT

Werte erhalten · Gebäude managen · Service leben

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

bewerbung@service-concept.eu

oder per Post:

SERVICE CONCEPT
Heilmann und Partner GmbH
- Bewerbung -
Albert-Einstein-Ring 9
14532 EUROPARC-Dreilinden

Tel.: +49 30 233 22 45 0

www.service-concept.eu

Projektassistenz (kaufmännisch)

(m/w)

BewerbungsNr.: 112901190
Gesellschaft: SERVICE CONCEPT GM Nord GmbH
Standort: Hannover, Fernroderstraße 9
Beschäftigung: Teilzeit
Beginn: sofort
Anmerkungen: 30 Stunden

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben im operativen Team

- Projektbezogene Korrespondenz und Berichterstattung
- Unterstützung bei der Planung, Koordination und Optimierung der Instandhaltung (Inspektion/ Wartung/ Instandsetzung) im Bereich TGA
- Prüfen und Nachhalten der gesamten objektbezogenen Dokumentation
- Erstellung des Berichtswesens und Auswertung und Kontrolle Ticketsystem
- Abstimmung und Überwachung von Terminen, Fristen, Aktivitäten sowie Wiedervorlage und Planung
- Bearbeitung des Angebots-, Auftragswesens sowie Materialwirtschaft
- Unterstützung des Teams bei Rechnungsbearbeitung und Systempflege

Ihre Aufgaben in der Niederlassung

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Kontrolle und Bearbeitung der Rechnungseingänge
- Kontrolle und Zuarbeit für die Lohnbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Auswertung von Monatsabschlüssen

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Dienstleistungsbranche oder im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kauffrau-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau-mann
- Organisationsvermögen und selbstständiges Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsgeschick
- Serviceorientierung und Teamgeist
- souveräner Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift und souveräner Umgang mit MS-Office

Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und persönliches Engagement sowie ein freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wenn Sie sich in dieser verantwortungsvollen Aufgabe wiederfinden, haben Sie die Möglichkeit, sich in einem wachsenden, inhabergeführten Unternehmen persönlich weiterzuentwickeln. Wir bieten Ihnen ein professionelles Arbeitsumfeld, ein gutes Betriebsklima sowie eine entsprechende Vergütung als hervorragende Ausgangsbasis, um in Ihrer persönlichen Entwicklung den nächsten Schritt zu gehen.