

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Gebäudemanagement

(788)

Standort: Straubing Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 34 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden am Standort **Straubing**, eine staatlich geförderte Institution aus dem Bereich des **Versicherungswesens**, suchen wir in **Vollzeit**:

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Gebäudemanagement

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale sowie Weiterleitung interner und externer Anfragen
- Empfang von Besuchern und Unterstützung bei Veranstaltungen – ggf. in Absprache
- Planung und Organisation von Events und Meetings, u.a. Raumbuchungen, Cateringabsprachen, Abrechnungen
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Sendungen nach Bedarf
- Abstimmung mit externen Dienstleistern sowie Dokumentation administrativer Prozesse, u.a. Ausschreibungen, Verträge, Aufträge und Projekte
- Überprüfung und Nachverfolgung von Unterlagen, u.a. Betreiberpflichten und Arbeitsschutz
- Bearbeitung einzelner Aufträge und Aktualisierung von Raumlisten oder Plänen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen, u.a. mit dem Gebäudemanagement
- Rechnungsprüfung im infrastrukturellen Gebäudemanagement

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, technischen Bereich (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Geduld und Eigeninitiative
- Gute MS-Office Kenntnisse und weiteres technisches Verständnis im Bereich Immobilien von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Das können Sie erwarten

- **Gehalt 2.600 € bis 3.500 € brutto – je nach Qualifikation und Berufserfahrung**
- **34,0 Stundenwoche**
- **Beginnende Arbeitnehmerüberlassung – Übernahme nach 6 Monaten möglich**
- Kompetente und bestmöglich gestaltete Berufsberatung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Eric Hiller - Niederlassungsleiter München

Mail: muenchen@salservicegmbh.de

Tel: +49 176 - 45297768

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)