





# Assistenz der Abteilungsleitung Technik (m/w/d)

(2356)

 Standort: Kassel  Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung, Vollzeit   
Gehaltsspektrum: 3100 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie interessieren sich für spannende Herausforderungen im Immobilienbereich?

Dann finden Sie Ihren **Traumjob bei unseren Kunden in Kassel**.

## Ihre Vorteile bei uns:

- **Gehalt bis 3100€**
- **Vollzeit**
- **39 Stunden pro Woche**
- **Bonuszahlungen**, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Hohe Übernahmemöglichkeiten!!!**
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Wenn Sie Mitarbeiter werben, bekommen Sie von uns **500€ Prämie**
- Persönliche und individuelle **Einarbeitung** für einen guten Start
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

## Das erwartet Sie:

- Sie sind für die Unterstützung und wirksame Entlastung der Abteilungsleitung sowie für die Büroorganisation der gesamten Abteilung verantwortlich, indem Sie das Vor- und Nachbereiten von Terminen und Besprechungen, die anfallende Korrespondenz und die Protokollführung übernehmen.
- Sie sind die erste Anlaufstelle der Abteilung für die Geschäftsführung, Stabstellen und Externe im Hinblick auf organisatorische Themen.
- Als Assistenz der Abteilungsleitung stehen Sie im Austausch mit anderen Abteilungen und arbeiten eng mit den anderen Assistenzkräften der Abteilung zusammen.
- Sie pflegen teaminterne Datenbanken und Adresslisten, organisieren die digitale Ablage der Abteilung und bereiten Abteilungsinformationen in Form von Rundschreiben vor.
- Sie verwalten den Kalender und die Wiedervorlage für die Abteilungsleitung ebenso wie den Abwesenheitskalender für die Abteilung unter Berücksichtigung der Einhaltung der Vertretungsregelung.
- Sie organisieren interne Schulungen und Veranstaltungen der Abteilung ebenso wie Dienstreisen und übernehmen die anschließende Reisekostenabrechnung.
- Die Projektleitungen unterstützen Sie, indem Sie eigenständig die Koordinierung externer und interner Projektbeteiligte zur Umsetzung der Einzelprojekte (Projektsteckbriefe) übernehmen.
- Im Rahmen der Qualitätssicherung bearbeiten Sie Zu- und Abgänge von Objekten, indem Sie die zuständigen Teams für die Anschaffung oder Verkäufe von Objekten informieren.

## Das bringen Sie mit:

- Sie qualifizieren sich für diese Aufgabe durch eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und idealerweise fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz, in der Immobilienwirtschaft oder im Projektmanagement.
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere Word, Excel und PowerPoint. Grundkenntnisse in MS Project sind wünschenswert.
- Weiterhin arbeiten wir mit dem Programm Wodis Yuneo. Auch hier sind Grundkenntnisse wünschenswert oder eine schnelle Auffassungsgabe erforderlich, die eine zügige Einarbeitung gewährleistet.

### **Klingt interessant?**

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

### **Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!**

Diese neue Möglichkeit soll den Bewerbungsprozess für Sie noch einfacher und zugänglicher machen.

Um sich bei uns zu bewerben, senden Sie einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer: **0162 - 4347239**.

Wir möchten darauf hinweisen, dass der Datenschutz für uns höchste Priorität hat. Alle über WhatsApp übermittelten Informationen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

### **Kontaktaten für Stellenanzeige**

Frau Canan Dasdemir

team-time GmbH  
Mündener Straße 13  
34123 Kassel  
Tel. 0561 / 816429-22  
Mail: [info@team-time.net](mailto:info@team-time.net)

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige für Sie?

Dann schauen Sie sich gerne auf unserer Homepage nach weiteren Stellenangeboten um:

[www.team-time.net](http://www.team-time.net)

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung, Customer Service, Kaufmännisch

[Impressum](#)