









Die **meckmann | partner gmbh** bietet seit 2008 an den Standorten Bochum, Düsseldorf und Korschenbroich bei Mönchengladbach kompetente Leistungen mit vielseitigen Tätigkeiten in den Schwerpunkten

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Immobilienbewertung |  Altlasten Bauschadstoffe |
|  Due Diligence |  Brandschutz |
|  Energieeffizienz Nachhaltiges Bauen |  m p Akademie |

Neben Investoren, Projektentwicklern, Maklern und Bau- und Projektmanagementdienstleistern zählen zudem Banken, Sparkassen und Versicherungen als auch Behörden zu unseren Kunden.

Wir suchen ab sofort für unseren **Standort in Korschenbroich (bei Mönchengladbach)** für den Bereich

- Büromanagement | Teamassistent
- Buchhaltung | Personalwesen

eine/n qualifizierten und engagierte/n

Teamassistent/in (w/m/d)

in Teilzeit (mind. 20 Std./Woche) oder Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Korrespondenzen führen, Protokolle und Berichte, Präsentations- und Angebotsunterlagen erstellen
- Termine und Besprechungen koordinieren
- Telefonische Kundenbetreuung
- Buchhaltung und Rechnungserstellung
- Betreuen der Personalangelegenheiten
- Mitarbeit im Bereich Recruitment
- Umsetzung von Vertriebs- und Marketingaktivitäten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, immobilienwirtschaftliche oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Teamassistent
- Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten sowie sehr gute Organisationsfähigkeit
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Professionelles und freundliches Auftreten

Wir bieten

- Mitarbeit in einem engagierten, aufgeschlossenen und partnerschaftlichen Team
- fachliche und persönliche Entwicklung durch zielgerichtete Weiterbildung
- Langfristige Zusammenarbeit in einem interessanten Arbeitsumfeld mit attraktiver Vergütung

Interessiert?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail:

Betreff: „Personal“ | Herr Bernhard Dewies | b.dewies@meckmann-partner.de | 02161 – 83904 -0