

Ansprechpartner in der Objektverwaltung Direktvermittlung

(1716)

📍 Standort: Brandenburg an der Havel 📄 Anstellungsart(en): Direktvermittlung, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Festanstellung durch Direktvermittlung

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung und möchten Ihre Karriere **direkt** bei einem renommierten Unternehmen vorantreiben? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unseren geschätzten Kunden suchen wir engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur **Direktvermittlung** in eine Festanstellung.

Als Personalvermittlung bieten wir Ihnen die Möglichkeit, ohne Umwege in einem zukunftsorientierten Unternehmen Fuß zu fassen. Wir unterstützen Sie nicht nur bei der Bewerbungsphase, sondern sorgen auch dafür, dass Sie die ideale Position finden, die zu Ihren Qualifikationen und Karrierezielen passt.

Werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams und profitieren Sie von den Vorteilen einer **kostenlosen** Direktvermittlung!

Ihre Aufgaben

Für diese Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Leidenschaft für Immobilien. Sie wirken an abwechslungsreichen Projekten mit und unterstützen die Teams im Facility Management sowie im Centermanagement. Vor Ort sind Sie zentrale Ansprechperson für Mieter und Kundschaft, koordinieren und überwachen Haustechniker sowie externe Dienstleister und übernehmen administrative Aufgaben wie Korrespondenz, Reportpflege und Fristenkontrolle. Zudem unterstützen Sie das Objektcontrolling sowie Marketing- und Werbemaßnahmen.

Das bringen Sie mit

Der Einsatz erfolgt im Wechsel zwischen Früh- und Spätdienst sowie an etwa zwei Samstagen pro Monat (mit Freizeitausgleich). Voraussetzung ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Erste administrative Berufserfahrung ist von Vorteil. Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel, ein technisches Grundverständnis sowie eine strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise. Kommunikationsstärke und ein Führerschein der Klasse B runden Ihr Profil ab.

Ihr Ansprechpartner

DYNASTIA Personal GmbH
-Personalabteilung-
Hamborner Altmarkt 28-32
47166 Duisburg

Tel.: 0203 - 544 75 157
Mobil / WhatsApp: 0176 758 67 370
Mail: jobs@dynastia.de

www.dynastia.de

