

DESK CLERK (m/w/d)

(06/10/11)

Ort: Augsburg (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH **in Augsburg**

Referenznummer: 713153/1

Projektstart: asap

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung im Backoffice für die Teams Procurement, Corporate Real Estate Management, Fleet- und Travel-Management
- Erstellung von Präsentationen, Erledigung von Terminvereinbarungen, Analysen, Aufbereitung und Pflege von Daten und Tools, Erstellung von Vergabeprotokollen usw.
- Konzeptionelle Entwicklung, Einführung und Pflege von Analyse- und Reportingtools
- Projektunterstützung im Procurement und Corporate Real Estate Management, z. B. P2P sowie NewWork

Ihr Profil

- Kaufmännische/Immobilienwirtschaftliches Studium oder vergleichbare Ausbildung und Qualifikation
- Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft / erste einschlägige Berufserfahrung wäre vorteilhaft
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle sowie organisatorische Fähigkeiten
- Dynamische und Team-orientierte Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte „Hands-on Mentalität“
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift must have (sodass man sich unterhalten kann im Business)
- Fortgeschrittene/sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Microsoft Excel und PowerPoint



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim

T: +49 621 1788 1370

F: +49 621 1788 1299

E: jennifer.gebhardt@hays.de

