

Office Manager / Assistenz (w/m/d)

Organisation & Marketing (Vollzeit/Teilzeit ab 20 Stunden/Woche)

Unser Unternehmen

Als frisch gegründetes, eigentümergeführtes Dienstleistungsunternehmen bringen wir neuen Schwung in die Bau- und Immobilienbranche. Mit einem engagierten, jungen Team widmen wir uns dem Vertrags- und Anti-/ Claim-Management und setzen neue Maßstäbe für Fairness und Transparenz in unseren Projekten. Es ist unser Ziel, durch unser tägliches Handeln und unser Fachwissen, die Bau- und Immobilienbranche Schritt für Schritt zu verbessern und gerechte, transparente Prozesse für alle Beteiligten eines Bauvorhabens zu schaffen.

Ihre Aufgaben

Wir suchen Mitarbeiter, die starke Begeisterung für die Bau- und Immobilienbranche zeigen. Die Bereitschaft und Leidenschaft für das Erlernen neuer Fähigkeiten sind uns ebenso wichtig wie ein authentisches Auftreten gegenüber Projektbeteiligten. Außerdem gehören hierzu die Außendarstellung unseres Unternehmens, die Mitarbeit in Projekten sowie die Unterstützung der Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben im Einzelnen

- Führung des Schriftverkehrs mit den Kunden und an den Projektbeteiligten Dritten
- Organisierung der Unternehmensstrukturen
- Anfertigung von Reportings und Dokumentationen
- Selbstständige kaufmännische und vertragliche Prüfung eingehender Rechnungen sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Marketing: Betreuung der Unternehmenswebsite, Merchandising, E-Mail-Marketing, Social Network
- Veranstaltungen: Regelmäßige eigenständige Organisation von Firmenevents und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit, idealerweise in der Bau- und Immobilienbranche wünschenswert
- Sicherer Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationssoftware
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse in der Pflege von Unternehmenswebsites und sozialen Netzwerken

Wir bieten

- Mobiles Arbeiten je nach Erfordernis
- Intensive Einarbeitung in die Aufgabengebiete
- Wir bieten ein unbefristetes Vertragsverhältnis sowie eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein freundliches und vertrauensvolles Arbeitsumfeld
- Ein selbstständiges Arbeiten mit Eigenverantwortung
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikationskultur
- Jobrad und Tankgutscheine

Können wir Sie für uns begeistern? Ja? Dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittsdatum. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: info@claimm.de

claim.m GmbH

 Berger Straße 288
60385 Frankfurt a. M.

 +49 160 4884522

 info@claimm.de
www.claimm.de

 Geschäftsführung:
Marco Richter

 Steuernummer 45 230 4841 6
HRB 132046 Amtsgericht Frankfurt

€ Bankverbindung:
Commerzbank Frankfurt

IBAN DE13 5004 0000 0550 1747 00
BIC COBADEFFXXX