

Über unseren Kunden

Unser Auftraggeber ist eines der führenden national tätigen Finanzdienstleistungsunternehmen mit Immobilienschwerpunkt im Herzen Münchens. Zur Verstärkung des Münchner Teams, wozu ca. 60 Mitarbeiter gehören, wünscht sich unser Kunde ab sofort eine freundliche, kompetente und aufgeschlossene

Assistenz Prozessdaten im Immobilienbereich (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden)

Das sind Ihre Aufgaben:

Ziel ist es ein internes Intranetnachschatzwerk für Unternehmensprozesse zur zeitnahen Einarbeitung neuer Mitarbeiter (m/w), Einhaltung eines vorgegebenen Ablaufes und Umsetzung von Geschäftsprozessen zu erarbeiten, und diese Prozesse mittels Präsentationen (Power Point), Bildern, Daten und Beschreibungen in die neue Datenbank einzupflegen, stetig weiterzuentwickeln und zu aktualisieren.

- Unterstützung des Directors Business Development bei der Projektorganisation
- Präsentationen erstellen mit Powerpoint
- enge Zusammenarbeit mit internen Abteilungen zur Informationsbeschaffung zur Prozesserstellung
- in der zukünftigen Datenbank mit Visio / Viflow
- Ablaufes und Umsetzung von Geschäftsprozessen erarbeiten, Prozesse formulieren, eingeben, entwickeln und zu aktualisieren
- Mitwirkung bei der Arbeitsgruppe Standardisierung und Layout
- Pflege von Intranetinhalten für das Team Geschäftsentwicklung
- Verwaltung der Protokoll-Datenbank
- Koordination von externen Dienstleistern
- Erledigung von deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz
- Terminkoordination
- verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann, zur Immobilienkauffrau/zum Immobilienkaufmann, zur Hotelfachfrau/zum Hotelfachmann oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Teamassistent, vorzugsweise in der Immobilienbranche, aber keine Bedingung
- Erfahrung in Prozess orientiertem Arbeiten
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, sowie mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierte und ausgeprägte MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
- Visio / Viflow (Datenbank)Kenntnisse wünschenswert, kann aber auch vermittelt werden
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Außerdem arbeiten Sie gerne selbständig, eigenmotiviert, strukturiert, sind aber trotzdem Teamplayer und fühlen sich in einem Unternehmen mit Businessdresscode ebenfalls wohl.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail!

Karrierecoach München
Herr Walter Feichtner
Viktoriastr. 1
80803 München
Tel: 089 / 2020817-18
E-Mail: info@karrierecoach-muenchen.de