

Teamassistent/in im Bereich Standortmanagement (Teilzeit)

Die ReMass GmbH & Co. KG ist ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Berlin. Gegründet im Jahr 2004, bewirtschaftet ReMass Massagesessel-Ruhezonen in Shopping-Centern und in Flughäfen in Deutschland, Italien und Belgien. Unser junges und ambitioniertes Unternehmen legt großen Wert auf qualitativ hochwertige Ruhezonen. Unsere Kunden danken uns dies mit großer Treue und Begeisterung.

Wir suchen für unseren Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Teamassistent/in im Bereich Standortmanagement (Teilzeit)**

Deine Tätigkeiten

- Eigenständige Verwaltung und Verlängerung von Mietverträgen und Bauanträgen (Laufzeiten, Kündigungsfristen)
- Eigenständiger Abschluss von Reinigungsverträgen
- Operative und administrative Unterstützung der Retail Area Management Teamleitung
- Erstellung von Umsatzauswertungen
- Eigenständige Überwachung der Umsatzzahlen mit unserer Firmensoftware (SAGE)
- Abwicklung des Aufgabengebiets Cashmanagement und Erstellung von monatlichen Umsatzmeldungen
- Stammdatenpflege für den Geschäftsbereich Retail Area Management
- Beauftragung und Überwachung externer Dienstleister in Bezug auf die ReMass Ruhezonen

Deine Fähigkeiten

- Abgeschlossenes Studium oder ähnliche Qualifikation durch abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung
- Du besitzt eine sehr gute Menschenkenntnis und begeisterst durch dein gewinnendes Auftreten und deine sehr positive Einstellung
- Du verfügst über sehr gute Excel und Powerpoint Kenntnisse
- Du hast eine erste Erfahrung im Projektarbeit gesammelt
- Du zeigst eine exzellente Lern und Leistungsbereitschaft
- Du verfügst über sehr gute English-Kenntnisse. Jede weitere Fremdsprache wäre von Vorteil

Unser Angebot

Verantwortung und Einfluss auf die Unternehmensentwicklung.
Eine Unternehmenskultur in der es Spaß macht, Kraft und Initiative einzubringen.
Ein junges, dynamisches und hochqualifiziertes Team.

Bist du interessiert Teil des ReMass Teams zu werden? Dann bewirb dich mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Anschreiben, Zeugnisse) sowie der Angabe deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:
ReMass GmbH & Co.KG - Jana Kunert (personal@remass.de)