

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Mitarbeiter Objektmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ✓ Konsolidierung und Steuerung der Finanzbedarfe der Immobilien
- ✓ Planungsprüfung und Analysierung von Unstimmigkeiten
- ✓ Schnittstellenübergreifende Koordination der Bewertungsaufträge
- ✓ Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- ✓ Allgemeine Assistenzaufgaben

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossenes Studium (BWL, Wirtschaftsingenieurwesen) oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Erfahrung im Assistenzbereich erforderlich

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09401/5279-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: neutraubling@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
