

Multi gehört seit mehr als 30 Jahren zu den führenden Eigentümern, Managern und (Re-) Developern von hochwertigen Einkaufszentren in ganz Europa. Seit der Gründung im Jahr 1982 hat das Unternehmen über 200 Mixed-Use-Projekte mit einer Gesamtfläche von über 5 Millionen m² und einem Wert von fast 13 Milliarden Euro realisiert. Heute verwaltet Multi über 80 Immobilien in ganz Europa. Unser Leistungsspektrum umfasst das proaktive Asset-, Center- und Property-Management sowie Beratung, Leasing, Redevelopment und Refurbishment. Mit unseren fundierten Kenntnissen über Einzelhändler, Investoren, Besucher und lokale Märkte schützen und steigern wir den Vermögenswert aller Projekte in jeder Phase.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Mainz eine:

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang Centermanagement Büro (Empfang der von Besuchern, Kunden, Mietern und Dienstleistern + Telefonzentrale)
- Unterstützung des Center Managers im operativen und kaufmännischen Management
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben inkl. Erstellung von Präsentationen
- Mieterbetreuung und -korrespondenz inklusive mieter- und objektspezifische Kommunikation
- Pressearchiv (Archivierung der Tagespresse zu relevanten Meldungen, Standortentwicklungen und Strukturdaten)
- Bearbeitung Quartalsreporting
- Unterstützung beim Reporting an den Eigentümer für die betreuten Bereiche
- Unterstützung bei der Budgetpflege und Kontrolle
- Rechnungs-/Auftragskontrolle im unternehmensinternen Buchhaltungsprogramm

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 2-3 Jahre Berufserfahrung
- Hohe Zahlenaffinität und Dienstleistungsbewusstsein
- Systematische und selbstständige Arbeitsweise
- Gutes Organisationsvermögen und schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabe in einem modernen und erfolgreichen internationalen Unternehmen
- Eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Umfeld
- Ein Arbeitsplatz in einer verkehrsgünstigen und zentralen Lage
- Marktgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an: info@roemerpassage.com.