

---

Für unseren Kunden in Nürnberg, ein bundesweit tätiger Spezialist für Gebäudemanagement-Dienstleistungen, suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit der Option der Übernahme einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) im BackOffice**

Re.Nr. 19211

### **Aufgaben:**

- BackOffice im kaufmännischen und technischen Verwaltungsbereich
- Begleitung und Unterstützung der Kollegen im Tagesgeschäft
- Einholung von Angeboten sowie Auftragsvergabe
- Objektdatenpflege mittels CAFM-System
- Organisation und Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Betreuung von eigenen Projekten und Erarbeitung von Lösungen zu verschiedenen Problemstellungen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d) oder Immobilienfachwirt (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Teamassistent (m/w/d) oder Mitarbeiter (m/w/d) im BackOffice, vorzugsweise im Bereich Immobilien- bzw. Gebäudemanagement
- Technisches Grundverständnis erforderlich
- Gute und sichere IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Kundenorientierte Denkweise sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Führerscheinklasse B und Bereitschaft zu Dienstreise erforderlich

**Arbeitszeit:** 39 Std./Woche

### **Unser Kunde bietet Ihnen:**

- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz innerhalb eines dynamischen Dienstleistungsteams
- Sehr gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem expandierenden Unternehmen
- Außertarifliche Vergütung / betriebliche Altersvorsorge
- Gute Verkehrsanbindung zu Bus und U-Bahn
- Eine intensive Einarbeitungsphase
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Attraktive Mitarbeiterangebote / Corporate Benefits

### **Zusätzliche Informationen**

Das Unternehmen ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: [bewerbung@sabinelechler-personal.de](mailto:bewerbung@sabinelechler-personal.de).

### Geben Sie mit an:

- Referenznummer 19211
- Ihren frühesten Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen
- Ihre Ansprechpartnerin für diese Stelle: Sabine Lechler Tel. 0911 2398 5681