

Für unser Einkaufszentrum Schloss Arkaden suchen wir zum nächstmöglichen Termin

Sekretär/Assistenz Centermanagement (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.)



Ihre Hauptaufgaben

- Übernahme der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Überwachung und Planung von Terminen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Beauftragung von externen Dienstleistern und Unterstützung bei Projekten
- Unterstützung des Centermanagements bei den werblichen Aktivitäten

Unsere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat oder als Assistenz
- fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen
- selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise

Unser Angebot

- ein moderner Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit sehr gutem Arbeitsklima
- eine unbefristete Anstellung in Teilzeit
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Bei Interesse oder Fragen wenden Sie sich bitte direkt an unser Centermanagement:

SCHLOSS ARKADEN • Center-Management • Karlstraße 12 • 89518 Heidenheim
Tel.: 07321 / 66 09 20 • E-Mail: management@schloss-arkaden-heidenheim.de