

Bürokaufmann/frau als

TEAMASSISTENT^{M/W}

Langen

Die VINCI Facilities SKE entwickelt und koordiniert anspruchsvolle Projekte in den Bereichen Facility Management und Public Private Partnership. Hier schaffen wir Lösungen für komplexe kommunale oder privatwirtschaftliche Aufgaben. Von der konzeptionellen Planung von Bau- und Sanierungsleistungen über die Erstellung optimierter Finanzierungskonzepte bis zum Betrieb von Liegenschaften.

IHRE AUFGABEN

- Schreiben von Rechnungen und Angeboten nach Vorgabe der Objektleitung
- allgemeine kaufmännische Tätigkeiten (z.B. Rechnungsbearbeitung in SAP)
- Ablage der Projektdokumentation
- Berichtswesen (Monats-/Quartals-/Jahresberichte)

IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- MS-Office Kenntnisse
- idealerweise SAP-Kenntnisse
- Teamfähigkeit

IHRE VORTEILE

Bei uns profitieren Sie von einem sehr guten Arbeitsklima, geprägt von hohem Teamgeist.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin über das [Bewerbungsportal](#) auf unserer Homepage unter Angabe der Kennziffer VFD-18-013.

**VINCI Facilities SKE GmbH | Sylvia Saban | Personalreferentin | August-Borsig-Str. 6
68199 Mannheim | Tel. 0621 85097-478 | www.vinci-facilities.de**