

A smiling woman with glasses, wearing a black blazer over a white shirt, stands in a modern office with large windows and desks. The text "FACILITY MANAGEMENT MIT MEHR WERT." is overlaid on the image.

**FACILITY MANAGEMENT  
MIT MEHR WERT.**

Bürokauffrau/-mann o. ä. als

# TEAMASSISTENT<sup>M/W</sup> IN TEILZEIT (25–30 STD./WOCHE)

Kuppenheim

Eine Gruppe, viele Möglichkeiten. Bei VINCI Facilities geht es ums Bauen und um Immobiliendienstleistungen. Rundum. Denn unsere Unternehmen ergänzen sich perfekt. Die VINCI Facilities GmbH ist einer der führenden Anbieter für integriertes Facility Management in nationalen und länderübergreifenden Projekten. Sie bewirtschaftet Produktionsstandorte, Bürostandorte und gewerbliche Liegenschaften in Deutschland und über verbundene Unternehmen in verschiedenen europäischen Ländern. Sie liefert das komplette Dienstleistungsspektrum aus technischem, infrastrukturellem und kaufmännischem Facility Management. Unseren Kunden bieten wir damit mehr Wert. Sie erhalten viele Services aus einer Hand. Und sie erzielen für ihre Immobilien bessere Nutzungseigenschaften, Energiebilanzen und Rentabilität. Den Menschen, die bei uns arbeiten, bieten wir ein ganzes Netzwerk von Möglichkeiten. Sie können Verantwortung übernehmen, Karriere machen und sich ständig weiterentwickeln. In anspruchsvollen Projekten, die nachhaltig Lebensqualität verbessern. FACILITY MANAGEMENT MIT MEHR WERT. Auch für Sie.

## **IHRE AUFGABEN**

Ihre neue Aufgabe erfordert Ihr Organisationstalent, kaufmännisches Können und Präzision. Bei der kaufmännischen Abwicklung von Bauvorhaben unterstützen Sie aktiv unseren Projektleiter. Sie sind verantwortlich für die Abrechnung von Arbeitsaufträgen und für die Datenpflege in SAP R/3. Zudem überprüfen Sie Eingangsrechnungen und übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten.

## **IHR PROFIL**

Ihr Profil passt, wenn Sie eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann abgeschlossen haben oder eine vergleichbare Qualifikation vorweisen können. SAP R/3 wenden Sie idealerweise ebenso sicher an wie MS Office. Mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer strukturierten Arbeitsweise meistern Sie Ihre Aufgaben souverän. Persönlich ist uns wichtig, dass Sie organisiert und gewissenhaft sind, Einsatzbereitschaft zeigen und gerne im Team arbeiten.

## **IHRE VORTEILE**

Neben einer fairen Bezahlung unterstützen wir Sie bei Ihrer Altersabsicherung in Form einer zusätzlichen Altersversorgung und einer Beteiligung am Unternehmenserfolg durch einen Aktiensparplan. Freuen Sie sich auf einen sicheren Arbeitsplatz in einem kleinen Team mit kollegialer Atmosphäre.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittstermin über unser **Bewerbungsportal** unter Angabe der Kennziffer VFD-18-068. Wenn Sie vorab Fragen haben, freuen wir uns auf Ihren Anruf.