



ASSISTENT EXPANSION (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Erfahrung im Bau- und Immobilienbereich von Vorteil.
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel und Outlook.
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick.
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Angebotsprüfung sowie Erstellung von Nachträgen, Optionsausübungen oder Kündigungen für bestehende Objekte.
- Prüfung und Überarbeitung von Gewerbemietverträgen.
- Anfertigung von Lagedokumenten und Präsentationen.
- Schnittstelle zu weiteren Abteilungen (Vertrieb, Finanzwesen, Controlling, Bauabteilung).
- Planung von Dienstreisen.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.



STANDORT

89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92



BESCHÄFTIGUNGSART

Teilzeit



EINTRITTSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

Frau Wehle 0731/174-343



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**