

# **Assistenz des Abteilungsleiters Technischer Kundendienst (w/m/d)**

<b>Art der Beschäftigung:</b>	Vollzeit
<b>Unternehmen:</b>	Immobilien Reparatur- und Servicegesellschaft mbH Neubrandenburg (RSG)
<b>Qualifikation:</b>	abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Kaufrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder ähnliche Qualifikation  Kenntnisse / Fähigkeiten / Erfahrungen im Bereich Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten  Erfahrungen in der Disposition

## **Aufgaben:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben innerhalb der Abteilung
- eigenständige Planung der Handwerkertermine für Leerwohnungen, Privat-,  
Wartungs-, Projekt- und Serviceaufträge unter Beachtung der benötigten  
Arbeitszeit, Anfahrtszeiten und unter Beachtung der Reihenfolge der Gewerke
- Kommunikation und Terminkoordination mit Kunden und Handwerkern
- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Statistiken
- Einarbeitung der Schichtpläne in die Software

## **Wir bieten Ihnen:**

- ein interessantes Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- familienfreundliche Arbeitszeiten am Standort Neubrandenburg
- eine offene Atmosphäre, kollegialen Zusammenhalt und flache Hierarchien
- eine attraktive Vergütung mit Leistungsanreizen gemäß TVöD und ein  
ergänzendes Paket an Sozialleistungen
- Mitarbeiter- und Teamevents
- Gesundheitsförderung