



SCHWANENMARKT

Das Herz der Stadt.

Office Manager*in / Marketing-Assistenz

(m/w/d) in Vollzeit

Die CEMAGG Management GmbH ist deutschlandweit seit 2013 für zwei internationale Investoren tätig. Unser Schwerpunkt liegt auf der Verwaltung und Entwicklung von Shopping-Centern sowie Einzelhandel -und Büroobjekten.

**Für den Schwanenmarkt in Krefeld suchen wir eine/n
Office Manager*in mit Interesse am Aufgabenfeld Marketing.**

IHRE AUFGABEN:

- Unmittelbare Zusammenarbeit mit dem Center Management
- Unterstützung des Teams vor Ort
- Telefonzentrale, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Bearbeitung des Postein-/ausgangs, allgemeine Korrespondenz
- Funktion als Ansprechpartner für unsere Mieter (m/w/d)
- Verwaltung der Dokumentenablage und Datenpflege
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Marketingmaßnahmen
- Jahresplanung mit der Marketingleitung und Kontrolle des vorgegebenen Jahresbudgets
- Umsetzung von Events nach gemeinsamer Planung mit der Marketingleitung
- Kommunikation mit Mietern und Dienstleistern, um den Schwanenmarkt optimal auf allen Werbekanälen zu präsentieren

IHR PROFIL:

- Organisationstalent und hoher Servicegedanke
- Eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und ein freundliches, souveränes Auftreten
- Erfahrungen in der Immobilienbranche wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN:

Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit in einem aufstrebenden Unternehmen. Abwechslung und viel Kontakt zu Menschen in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre sowie ein spannendes Arbeitsumfeld mitten im Herzen von Krefeld.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
per E-Mail an bewerbung@cemagg.de**

Für Rückfragen steht Ihnen Centermanager Christopher Wessel unter Tel. 02151/66 89 05 gerne zur Verfügung!