

# Gestalten Sie mit uns die Zukunft

## Assistenz im Centermanagement (m/w/d) Vollzeitbeschäftigung (40 Std/Woche)

### UNTERNEHMEN

Wir sind ein mittelständisches, inhabergeführtes Bau- und Immobilienunternehmen mit einer langen Tradition und klarer Wachstumsperspektive. Anspruchsvolle Projekte wie Logistikzentren, multifunktionale Sportarenen, Seniorenwohnparks und Einkaufszentren realisieren wir deutschlandweit. Ob Planung, Baumanagement, Centermanagement, Bauausführung oder Immobiliendienstleistungen – HELLMICH bildet die komplette Wertschöpfungskette einer Immobilie ab und betrachtet Projekte ganzheitlich und zukunftsorientiert. Zu unserem Konzern gehört die Neutor Galerie in Dinslaken, die auf 22.000 qm das Einkaufserlebnis in Dinslaken erweitert und mit ca. fünfzig Geschäften aus verschiedenen Branchen die Einkaufsmöglichkeiten stärkt. Neben dem Einzelhandel ist hier auch hochwertige Gastronomie zu finden.

Als eines der erfolgreichsten Bau- und Immobilienunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen bieten wir beste Voraussetzungen für eigenverantwortliches Arbeiten im Team sowie hohen Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum in einem modernen Unternehmen.

Wir würden uns freuen Sie innerhalb unserer teamorientierten Mannschaft begrüßen zu dürfen. Sie erwartet eine Vielzahl von kompetenten und engagierten Mitarbeitern, die im Team an gemeinsamen spannenden Zielen und Herausforderungen arbeiten.

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Centermanagements unseres Einkaufszentrums Neutor Galerie Dinslaken
- Direkter und telefonischer Kontakt mit Kunden, E-Mail Korrespondenzen sowie Terminvereinbarungen und -Koordination mit Kunden und Geschäftspartnern
- Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben
- Ablageführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Administrative Aufgaben (selbstständig, eigenverantwortlich und zuverlässig)
- Mithilfe im Marketing und Veranstaltungsbetreuung für die hauseigene Werbegemeinschaft inkl. Durchführung der jährlichen Events
- Enge Zusammenarbeit mit der Werbeagentur, den Dienstleistern, den Mietern des Centers und den örtlichen Kommunen bzw. Behörden und Stadtvertretern
- Auswertungen und Präsentationen erstellen in Excel, Word und PowerPoint
- Urlaubsvertretung der Kundeninformation

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur Arbeit bei HELLMICH rufen Sie uns gerne an oder schreiben Sie uns eine Nachricht. Wir freuen uns auf Ihren Kontakt.

Tobias Agthe: 02064-8291712, [info@neutorgalerie.de](mailto:info@neutorgalerie.de)

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Bürokauffrau /-mann o.ä.
- Idealerweise erste Erfahrungen im Centermanagement
- Gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative, sehr gute Auffassungsgabe sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Einsatzbereitschaft (teilweise auch an Wochenenden und in den Abendstunden), positives Denken, Flexibilität
- Organisationsfähigkeit

### **WAS WIR BIETEN**

- Einen sicheren, abwechslungsreichen und unbefristeten Arbeitsplatz mit vielseitigem Aufgabengebiet
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Erfolgreich wachsende Unternehmen mit Tradition und Ausrichtung auf die Zukunft
- Kurze Entscheidungswege
- Ausgleichstage für die Wochenendarbeit
- Eine hochmoderne und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen, hilfsbereiten und sympathischen Team
- Familiäres Umfeld mit einem freundlichen Arbeitsklima und einer aktiven Integration in das Arbeitsteam
- Teamevents zur Förderung des Teamgeistes

Wenn Sie an dieser Position interessiert sind, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichen Eintrittstermin an folgende Adresse (gerne auch an die untenstehende E-Mail Adresse):

Centermanagement  
Neutor Galerie Dinslaken  
Neutorplatz 14  
46535 Dinslaken

Per Mail an: [info@neutorgalerie.de](mailto:info@neutorgalerie.de)