

Organisationstalent gesucht!

Projektassistent/in Supply Chain & Property Management (m/w)

Selecta ist mit etwa 9.000 Mitarbeitern ein führender Anbieter für Automatenverpflegung und Kaffeedienstleistung in 16 Ländern Europas. Seit der Gründung 1957 steht das Unternehmen für herausragenden Service, ein hochwertiges Produktangebot und innovative Konzepte für die Verpflegung zwischendurch. Teamgeist, Beispielslose Servicequalität, Erfolgsorientierung, Integrität und Kundenorientierung - das sind die Werte für die wir stehen.

Für unsere Zentrale in Sulzbach (Taunus) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Organisationstalent:

Das sind Ihre Entfaltungsmöglichkeiten:

- Sie übernehmen die Verantwortung für das Property Management unserer Gewerbeimmobilien und werden dabei von unserem Leiter Supply Chain Management unterstützt.
- Bei der Auswahl und Bewertung neuer Standorte führen Sie eine Bedarfsermittlung / Leistungsbeschreibung durch, stellen Kontakte zu Immobilienmaklern und Vermietern her und unterstützen bei Vertragsverhandlungen. Bei Umzügen nehmen Sie Koordinationsaufgaben wahr und unterstützen bei Fragen der Lager- und Büroausstattung.
- Sie sind zuständig für die Überwachung von Laufzeiten der Mietverträge bzw. für die Kündigung von Liegenschaften. Dabei sind Sie unser zentraler Ansprechpartner für interne Kunden, Vermieter, Behörden und externe Dienstleister.
- Sie erarbeiten Optimierungsempfehlungen, führen Kostenvergleichsanalysen durch, stellen die Objektverwaltung sicher und führen ein einheitliches Reporting.
- Außerdem unterstützen Sie die Leitung Supply Chain bei vielfältigen Projekten mit Analysen und Entscheidungsvorlagen (z.B. Geldlogistik, Pfandrückgabeprozesse und Optimierung der Warenlogistik vom Lieferanten zum Automaten).
- Mit Frische verbinden Sie Gestaltungswillen und den Wunsch nach Verbesserung bestehender Abläufe.
- Auch wenn alle Telefone gleichzeitig klingeln sollten, behalten Sie den Überblick und arbeiten koordiniert.
- Genauer gesagt: Sie sind ein Organisationstalent!

So passen Sie am besten zu uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Immobilienwirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Property- und Projekt-Management
- Hohe Kompetenz in Gesprächsführung und Beratung
- Sehr selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und hohe Dienstleistungsorientierung
- Sichere Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte
- In einem kleinen Team fühlen Sie sich zu Hause
- Und natürlich trinken Sie leidenschaftlich gerne besten Kaffee

Wir bieten Ihnen eine umfangreiche Einarbeitung und die üblichen Sozialleistungen eines modernen Unternehmens (z. B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld).

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an die unten aufgeführte Adresse - oder bewerben Sie sich per E-Mail (max. 3 MB).