



Zur Verstärkung unseres Assistententeams in **Münster** suchen wir zeitnah eine(n)

Teamassistent(in) / Bürokauffrau/-mann (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit

SQM berät bundesweit Investoren bei der Konzeption, Vermietung und der Transaktion von Geschäftshäusern, Fachmarktzentren, Mixed-Use-Quartieren & Shoppingcentern. Wir sind ein dynamisches, wachsendes Unternehmen mit engagierten, motivierten Teamplayern. Das Volumen der von uns betreuten Assets beträgt mittlerweile ca. 2 Mrd. Euro.

WAS WIR BIETEN

- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Sympathisches Team, flache Hierarchien
- Optimistische, kollegiale und offene Arbeitsatmosphäre
- Umfangreiche Einarbeitung
- Moderner heller Arbeitsplatz in schönem Büro in der City
- Weiterbildung in Photoshop & Indesign
- Events, Teamlunches, Getränkeflat, Egym Wellpass usw.

WAS DICH ERWARTET

- Übernahme des Officemanagements (Terminkoordination, Korrespondenz, Telefonannahme, Kundenempfang etc.)
- Erstellung von Objektangeboten, Präsentationen & Marketingunterlagen
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Dokumentenmanagement und Datenpflege
- Vor- und Nachbereitung von Terminen

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Eine kommunikative, freundliche Person mit guten Umgangsformen
- Hohe Serviceorientierung
- Berufserfahrung als Assistent
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office / Microsoft 365

Wir freuen uns sehr über jede Bewerbung und melden uns frühzeitig zurück.
Am besten sendest Du Deinen Lebenslauf unkompliziert an **bewerbung@sqm.de**.

SQM Property Consulting GmbH & Co. KG

Johanniterstraße 1 • 48145 Münster • Tel. 0251/620 820 • www.sqm.de



SQM
the right decision