

Wir sind ein mittelständiges Unternehmen mit über 30 Jahren Firmengeschichte und suchen nun Verstärkung für unser Facility Management im Rhein-Main-Gebiet.

Wir suchen eine/n

### **Mitarbeiter/in im Bereich administratives FM**

in Vollzeit für 40 Stunden/Woche

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Entgegennahme von Mieterwünschen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden
- Einholen von Angeboten
- Koordination und Kontrolle der Hausmeister
- Schnittstelle zwischen Kunde und Objektleiter

Das sollten Sie mitbringen:

- Kaufmännische und handwerkliche Grundkenntnisse
- Handwerkliche Ausbildung von Vorteil
- Führerschein Klasse B
- sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- selbstständiges und selbstverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an:

FME Service GmbH  
Daniela Otto  
Mozartstr. 4b  
65321 Heidenrod