



Finden Sie mehr als nur einen Job. Entdecken Sie Motivation und Teamgeist. Chancen. Sprungbretter und Ziele.

Unsere Erfolgsgeschichte begann vor gut 30 Jahren, Anfang der 90er mit der Planung, Entwicklung und der Etablierung sämtlicher Managementstrukturen für das größte Einzelhandels- und Freizeitzentrum Europas, dem Westfield Centro Oberhausen. Seit 1996 sind wir als inhabergeführter Full Service Dienstleister für das vollumfängliche Management von Shopping- und Hybrid Centern, Warenhausimmobilien, Fachmarktstandorten und Büroportfolien am Markt etabliert. Unser mittlerweile auf 65 Mitarbeiter angewachsenes Team verfügt über eine einzigartige Expertise und langjährige Erfahrung.

Als expansives Unternehmen suchen wir engagierte Mitarbeiter mit Begeisterungsfähigkeit und Leidenschaft. Bei uns erwartet Sie ein motiviertes und lebendiges Team in einem interessanten und sicheren Arbeitsumfeld. Wir bieten unseren Mitarbeitern Eigenverantwortung sowie vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

Für die Erweiterung unseres Teams in unserem Oberhausener Headoffice sind wir auf der Suche nach einer zuverlässigen und qualifizierten

## Zentralen Assistenz (w/m/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

### Ihre Rolle in unserem Team

- Zentraler interner und externe Ansprechpartner für organisatorische Belange
- Unterstützung der Fachbereiche bei übergeordneten Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Digitalisierung
- Unterstützung der Fachbereiche bei externer Kommunikation
- Diverse Empfangstätigkeiten
- Allgemeine Büroorganisation
- Planung und Mitwirkung bei Events und Veranstaltungen
- Empfang von Gästen und Besuchern
- Telefonische und persönliche Erteilung von Informationen/ Auskünften sowie Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung und Verteilung der täglichen Eingangspost, inkl. Scannen und vorbereitende Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben im kaufmännischen Bereich
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, Getränken etc.

### Sie passen gut zu uns mit

- einschlägigen Berufserfahrung, im Bereich der Rezeption, Assistenz oder vergleichbarer Tätigkeit
- einem sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- einer beständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise
- einem hohen Engagement, Kommunikationsstärke und Einsatzbereitschaft
- einem ausgeprägten Teamverhalten
- Flexibilität und schneller Auffassungsgabe
- einem repräsentativen, souveränen und freundlichen Auftreten

### Unser Angebot:

- **Sicherheit** durch eine umfassende Einarbeitung, langfristige Arbeitsplätze in einem wachstumsstarken und inhabergeführten Unternehmen
- **Work-Life-Balance** durch flexible Arbeits- und Anwesenheitszeiten
- **Fairness** durch Sozialleistungen, eine angemessene Vergütung und attraktive Entwicklungschancen
- **Perspektiven** durch individuelle Angebote zur Weiterentwicklung
- **Atmosphäre** geprägt von Offenheit, Vertrauen und Wertschätzung sowie flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

## Unsere Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Regelmäßige Teamevents
- Kostenlose Getränke
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung an [karriere@retail-management.de](mailto:karriere@retail-management.de)

Ansprechpartnerin: Frau Nadine Werner



RME Retail Management Expertise  
Asset & Property Management GmbH  
Essener Straße 2-24  
46047 Oberhausen

Wenn Sie sich vorab über unser Unternehmen informieren möchten, klicken Sie bitte hier:  
<https://www.retail-management.de/>