



Organisationstalent gesucht: Unterstütze unser Expansions-Team mit Deinem Know-how!

Du suchst eine abwechslungsreiche Position im administrativen Bereich, bei der Du spannende Aufgaben übernimmst? Dann bist Du bei uns genau richtig. Denn für unsere Verwaltung in Frechen suchen wir ab sofort ein:e

Sachbearbeiter:in (m/w/d) Verwaltung (Schwerpunkt Expansion) in Teilzeit bis zu 25 Stunden/Woche

In dieser Position unterstützt Du unser Team der Expansionsabteilung bei zentralen Verwaltungsprozessen – von der Unterstützung bei der administrativen Abwicklung neuer Standorte über die Betreuung der Filialverwaltung und das Vertragswesen bis hin zum Schadensmanagement. Als Teil unseres Expansionsteams arbeitest Du in einem strukturierten und kollegialen Umfeld, in dem effiziente Prozesse und klare Zuständigkeiten im Mittelpunkt stehen.

DEINE AUFGABEN

- **EXPANSION & STANDORTMANAGEMENT**
 - **Analyse & Akquise:** Du bewertest eingehende Standortangebote, aktualisierst unser Expansionsprogramm und akquirierst eigenständig neue Standorte und Vermieter über einschlägige Immobilienportale. Zusätzlich führst Du Mailaktionen zur Gewinnung neuer Standorte in Abstimmung mit der Abteilungsleitung aus.

- **Koordination & Datenpflege:** Du pflegst Stammdaten in unsere Expansionsdatenbank.
- **FILIALVERWALTUNG & VERTRAGSWESEN**
 - **Mietverträge verwalten:** Du überwachst Fristen und führst den Schriftverkehr mit unseren Vermietern, Kommunen und weiteren externen Gesprächspartnern.
- **FILIALPROZESSE MANAGEN:** Du überprüfst Instandhaltungsmaßnahmen der Filialen in Absprache mit unserer Technikabteilung, bist Ansprechpartner:in für Vermieter, Filialmitarbeiter und Bezirksleiter.
- **PROJEKT- & KUNDENMANAGEMENT:** Du bearbeitest Versicherungsschäden (inklusive Dokumentationsanforderungen und verantwortest die Kommunikation mit Versicherern und Rechtsanwälten sowie unseren Filialen.

DAS BIETEN WIR DIR

- **Gestaltungsspielraum:** Einen sicheren Arbeitsplatz mit Freiraum für eigene Ideen in einem engagierten und wertschätzenden Team
- **Mobilität:** Kostenloser Parkplatz, Zugriff auf Poolfahrzeuge für externe Termine, Zuschuss zum Dienstrad
- **Work-Life-Balance:** 28 Tage Urlaub, wöchentlich bis zu zwei Tage im Mobilen Arbeiten und die Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten
- **Attraktive Vorteile:** Mitarbeiterrabatte, Corporate Benefits sowie weitere geldwerte Vorteile

ÜBER UNS

Bei uns im CENTERSHOP – da geht was! Wir sind Nahversorger und Saisonwaren-Spezialist in unseren jeweiligen Regionen. Als mittelständisches und inhabergeführtes Einzelhandelsunternehmen sind wir seit über 20 Jahren mit mehr als 80 Filialen in Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Hessen und Ostwestfalen-Lippe vertreten. An unserem Standort in Frechen bei Köln sowie in unseren Filialen arbeiten aktuell über 850 engagierte Mitarbeitende.

Mehr zu uns als Arbeitgeber: [Karriere bei CENTERSHOP](#) | [Mit uns erfolgreich durchstarten!](#)

DEIN WEG ZU UNS

Du hast Freude an einem präzisen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Deine Ansprechpartnerin für die Stelle ist Kristina Freiwald.

Nach Sichtung aller eingegangenen Bewerbungen, werden wir uns zeitnah mit Dir in Verbindung setzen.

Online-Bewerbung

E-Mail-Bewerbung

WhatsApp Bewerbung
