




Über uns

Die PPT Gruppe GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit 35 Jahren erfolgreich im Gebäudemanagement tätig ist. Mit über 350 Mitarbeitern in 8 Bundesländern sind wir überregional aufgestellt und bieten unseren Kunden eine leistungsstarke und alles umfassende Betreuung ihrer Immobilien. Zu unseren Kunden gehören private Haushalte, genauso wie Eigentümer und Eigentümergemeinschaften, Hausverwaltungen und Unternehmen.

Büroassistent (m/w/d) im Sekretariat Jena

(26-004)

 Standort: Jena  Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Zuge der fortschreitenden Unternehmensentwicklung sucht die PPT Thüringen GmbH zur Verstärkung ihres Büro-Teams eine kompetente Bürokraft (m/w/d) für allgemeine Sekretariatsaufgaben und zur zeitweisen Arbeit im Empfangsbereich. Arbeitsort ist das Gemeinschaftsbüro mehrPlatz/PPT Thüringen am Standort Jena/Zwätzen.

Arbeitsfelder

- als Empfangsperson (m/w/d) erster Ansprechpartner für unsere Kunden
- schriftliche, telefonische und elektronische Korrespondenz und Postaufgaben
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination/-verwaltung
- Kundenbetreuung und Datenpflege
- Rechnungslegung
- Mietvertragsabschlüsse
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei Firmenevents, organisatorische Aufgaben vor Ort

Ihr Profil

- gelernte/r Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- erste praktische Erfahrung, bspw. als Verwaltungskraft in einem mittelständischen Unternehmen
- kommunikativ und motiviert
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
- stets freundlich, aufgeschlossen und serviceorientiert im Umgang mit Kunden
- Sicherer Umgang mit branchenüblichen EDV-Mitteln, bspw. Office
- einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Lebensmittelpunkt in Jena oder Umgebung

Wir bieten

- Festanstellung (Teilzeit/Vollzeit)
- Arbeitsplatz in der Bürogemeinschaft mehrPlatz in Jena, Brückenstraße
- sympathisches Team und freundliche, moderne Büroräume
- vielseitiges, verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- flache Hierarchien
- Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- kostenfreies Essen- und Getränkeangebot
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen passend zu Ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation
- Sehr gute Anbindung des Arbeitsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Das Gebäude befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Jena-Zwätzen.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und Angabe zum frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@pptgruppe.de oder per Post an PPT Gruppe GmbH, Arthur-Scheunert-Allee 2, 14558 Nuthetal. Für den telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen unter der Rufnummer 0176.10 30 40 62 zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Bilyana Gundel.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

[Impressum](#)