

# 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.

## Assistent (m/w/d) Qualitätsmanagement und Organisation

(25-037)

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen Assistenten (m/w/d) für administrative Aufgaben in unserem Backoffice. Arbeitsschwerpunkte liegen im Bereich Qualitätsmanagement und Organisation. Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie die Geschäftsleitung und unsere Verwaltung am Standort Potsdam/Nuthetal.

### Aufgabenbereich

- Pflege, Weiterentwicklung und Aufarbeitung des Qualitätsmanagementsystems, sowie dessen unternehmensweite Umsetzung
- Kontrollaufgaben zur Einhaltung der Qualitätsmanagementstandards
- Unterstützung bei internen Audits und Sicherstellung des Bestehens der Überwachungsaudits
- Organisatorische Aufgaben, bspw. im Weiterbildungs- und Schulungswesen, Arbeitsschutz, Mitarbeit im Fuhrparkmanagement
- Korrespondenz
- Sonderaufgaben und strategische Projekte

Sie arbeiten in Teil- oder Vollzeit an unserem Unternehmensstandort in Nuthetal. Arbeitszeiten und Gehalt auf Verhandlungsbasis.

### Sie bringen mit:

- Idealerweise abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement, im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- erste Berufspraxis als Verwaltungskraft in einem mittelständischem Unternehmen
- Erfahrung in der Qualitätssicherung/Arbeit mit QM-Systemen von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit branchenüblichen EDV-Mitteln, insbes. Office, Excel, Outlook etc.
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit
- sehr gutes Gehalt, attraktive Prämienmodelle
- Arbeitsplatz in einem sympathischen, kompetenten Team in angenehmer Umgebung
- Die Möglichkeit auf berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- kostenfreies Obst-, Speisen- und Getränkeangebot
- wöchentliches Sportangebot
- Schulungen
- Firmenevents

- Team-building-Maßnahmen
- sehr gute Anbindung des Arbeitsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Unsere modernen Büroräume befinden sich in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Potsdam Rehbrücke.

## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und Angabe zum frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an [recruit@pptgruppe.de](mailto:recruit@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.

**Abteilung(en):** Büro und Verwaltung

[Impressum](#)