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.

Multi-Talent für Büromanagement (m/w/d)

(25-078)

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

Im Zuge der fortschreitenden Unternehmensentwicklung sucht die PPT Gruppe GmbH zur Verstärkung ihres Verwaltungsteams eine kompetente Bürokraft (m/w/d) für allgemeine Büroaufgaben.

Arbeitsfelder

- schriftliche, telefonische und elektronische Korrespondenz und Postaufgaben
- Terminkoordination/-verwaltung
- Kundenbetreuung und Datenpflege
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei Firmenevents, organisatorische Aufgaben vor Ort
- Pflege, Weiterentwicklung und Aufarbeitung des Qualitätsmangementsystems, sowie dessen unternehmensweite Umsetzung
- Unterstützung bei internen Audits und der Sicherstellung des Bestehens der Überwachungsaudits
- Organisatorische Aufgaben, bspw. im Weiterbildungs- und Schulungswesen, Arbeitsschutz, Mitarbeit im Fuhrparkmanagement
- Sonderaufgaben und strategische Projekte

Ihr Profil

- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- erste praktische Erfahrung bspw. als Verwaltungskraft in einem mittelständischem Unternehmen
- kommunikativ, motiviert und ambitioniert
- 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

Wir bieten

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit
- attraktives 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 und Team-Building-Maßnahmen
- Betriebsrente
- Firmengeschenke zum Geburtstag, Jubiläum, Hochzeit oder Geburt des Kindes
- 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 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