

# 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)

(26-007)

 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 vielfältige Büro- und Verwaltungsaufgaben. Beschäftigung wahlweise in Teilzeit oder Vollzeit.

### 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
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung, bspw. im Weiterbildungs- und Schulungswesen, QM, Arbeitsschutz, Mitarbeit im Fuhrparkmanagement u.v.w.m.
- Sonderaufgaben und strategische Projekte

### Ihr Profil

- gerne Ausbildung als 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
- gute/sehr gute 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](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. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Bilyana Gundel.

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

[Impressum](#)