

# Über uns

Die PPT Gruppe GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit 36 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) Schwerpunkt Vertragswesen

(26-059)

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

Wir verstärken unser Team im Verwaltungsbereich am Standort Nuthetal und suchen dazu einen Büroassistent (m/w/d) Schwerpunkt Vertragswesen. Sie besetzen eine Schnittstellenposition (interne/externe Kommunikation) zwischen Gebietsleitung, Verwaltung und Kunden.

### Aufgabenbereich

- Pflege unser Kunden- und Auftragsdatenbank in Zvoove GDL bzw. einem neuen CRM
- Gewährleistung der Qualität und Aktualität der Kundenstammdaten
- Erstellen von Angeboten und Aufträgen
- Anlegen von Objekten und Leistungen samt Hinterlegung von Arbeitsscheinen/Dienstplänen
- Bearbeitung von Vertragskündigungen
- Bearbeitung von Ausschreibungen nach Vorgabe unserer Gebietsleiter
- Unterstützung bei der Rechnungslegung

### Das bringen Sie mit

- gerne mit Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar, möglichst mit einschlägiger Berufserfahrung
- Grundlegendes Verständnis für die Arbeit mit Datenbanken generell
- ideal: Erfahrung mit den Softwareprodukten Zvoove GDL (ehem. Landwehr L2)
- Sehr guter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, v.a. Word, Excel und Outlook

Sie besitzen eine hohe Problemlösungskompetenz sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise. Sie handeln ergebnisorientiert, setzen Prioritäten und verlieren so auch bei hohem Arbeitsaufkommen nie den Überblick. Mit Auffassungsgabe, Motivation und Lernbereitschaft erschließen Sie sich auch neue Aufgabenfelder. Kommunikationsstärke, Kritikfähigkeit und Teamgeist runden Ihr Profil ab.

### Wir bieten

- Festanstellung (Teilzeit/Vollzeit) in einer eigenverantwortlichen Position
- Arbeitsplatz in einem sympathischen Team in angenehmer Umgebung
- flache Hierarchien
- Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- kostenfreies Obst, Speisen- und Getränkeangebot

- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen passend zu Ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation
- wöchentliches Sportangebot
- Sehr gute Anbindung des Arbeitsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Das Gebäude befindet 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](#)

