

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/Sekretariatskraft (m/w/d)

(26-069)

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

Büroprofi mit Orga-Talent gesucht! In unserem Sekretariat am Standort Halle/Landsberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kompetenten, kommunikativen Mitarbeiter (m/w/d) zur Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung.

Aufgabenbereich

- Besetzung unseres Büros in Landsberg (Saalekreis)
- erster Ansprechpartner für unsere Kunden - ob am Telefon oder per E-Mail
- organisatorische Unterstützung des Gebietsleiters
- Korrespondenz, allgemeine Bürotätigkeiten
- Kundenbetreuung und Auftrags-Terminplanung
- Warenannahme
- Arbeiten in der elektronischen Datenverarbeitung

Ihr Profil

- Berufsausbildung im Büromanagement, im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Berufspraxis als Verwaltungskraft in einem mittelständischem Unternehmen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit branchenüblichen EDV-Mitteln, insbes. Office, Excel, Outlook etc.
- Führungspotenzial und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent, Vertrauensperson
- stets freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Kunden und Mitarbeitern

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Beschäftigung, ein freundliches Team und ein professionelles Arbeitsumfeld. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit maximal 20 Stunden pro Woche. Arbeitszeiten, -stunden und Gehalt auf Verhandlungsbasis. Arbeitsort ist unser Büro in Landsberg.

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. Telefonisch 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](#)

