

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) der Gebietsleitung

(25-107)

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

Wir verstärken unser Team am Standort Nuthetal und suchen dazu einen Büroassistenten (m/w/d) zur Unterstützung unserer Gebietsleitung und des operativen Bereichs.

Aufgabenbereich

- Datenpflege, Aktualisierung der Objektlisten
- Sammeln und Prüfen der Dienstpläne
- Terminierung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Tourenplanung
- allg. Organisation und Bestellungen für die Gebietsleitung

Das bringen Sie mit

- gerne mit Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar, möglichst mit einschlägiger Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse, geübter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, v.a. Word, Excel, Terminkalender etc.
- Grundlegendes Verständnis für die Arbeit mit Kundendatenbanken generell
- ideal: Erfahrung mit den Softwareprodukten Zvoove GDL (ehem. Landwehr L2)

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

- verantwortungsvoller, abwechslungsreicher Arbeitsbereich
- Anstellung in Teilzeit oder Vollzeit möglich
- 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 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](#)