

Über uns

Die PPT Gruppe GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit 35 Jahren erfolgreich im Gebäudemanagement tätig ist. Allumfassend betreuen wir Privatimmobilien, Eigentümergemeinschaften, Hausverwaltungen sowie Gewerbeobjekte und -flächen von Unternehmen. Mit über 350 Mitarbeitern bieten wir unseren Kunden in 8 Bundesländern ein leistungsstarkes Dienstleistungsportfolio aus Glas- und Gebäudereinigung, Grünanlagenservice, Winterdienst, Hausmeister- und Objektservice.

Geschäftsstellen, Firmen und Marken

Hallenser Putzteufel | Potsdamer Putzteufel | Sächsische Putzteufel | Thüringer Putzteufel
ÖKO MAX | mehrPlatz | SYACON | GOZ | Friedhofsgärtnerei Gundel

Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(25-072)

 Standort: Nuthetal  Anstellungsart(en): Vollzeit

Zur Unterstützung unseres geschäftsführenden Gesellschafters suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine persönliche Assistentin/einen persönlichen Assistenten für administrative und organisatorische Tätigkeiten am Standort Potsdam-Nuthetal.

Aufgabenbereich

- allgemein organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- vorbereitende Kommunikation, Korrespondenz/Verfassen von E-Mails, Anschreiben, Gesprächsanfragen
- Terminvorbereitung, Terminvergabe, Reisebuchungen u. ä.
- Aufgaben im Qualitätsmanagement (Dokumentenpflege, Vorbereitung von Schulungen und Audits)
- Erstellen von Berichten, Protokollen, Hintergrundrecherchen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Schnittstelle zum Verwaltungsteam und administrative Unterstützung im Tagesgeschäft

Sie arbeiten vorzugsweise in Vollzeit an unserem Unternehmensstandort in Nuthetal. Arbeitszeiten und Gehalt auf Verhandlungsbasis.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium (BWL) mit Bachelor oder höherem Abschluss
- erste Berufserfahrung gewünscht, auch Berufseinsteiger, bspw. IHK-Absolventen, sind herzlich willkommen
- Generalist mit Interesse für innerbetriebliche Themen, Ablauforganisation, Qualitätsmanagement und Vertrieb
- organisatorische Fähigkeiten mit Blick für Details
- Kommunikationsstärke, lösungsorientierte Arbeitsweise, pragmatische Umsetzung
- beruflicher Ehrgeiz und Einsatzbereitschaft, Stressresistenz
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Allgemeinbildung
- PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit branchenüblichen EDV-Mitteln wie Office, Excel, Outlook etc.

Das erwartet Sie

- entwicklungsstarke, inhabergeführte Unternehmensgruppe, zukunftssichere Branche
- sehr gute Arbeitsbedingungen und ideale Aufstiegsmöglichkeiten
- verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreichen Aufgaben
- direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, freundliches KollegInnenteam
- zeitgemäße Arbeitsmittel wie Smartphone/Tablet

- kostenfreies Obst-, Speisen- und Getränkeangebot
- Sozialleistungen und wöchentliches Sportangebot
- Teamevents, Benefits und Prämienprogramme
- moderne Büroräume in unserer Geschäftsstelle Potsdam (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.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

[Impressum](#)