



Die PSG ist einer der größten Eigentümer von Service- und Unternehmensimmobilien im Großraum Berlin. Unser Leistungsspektrum umfasst alle Bereiche des Immobilienmanagements, Immobilieninvestments und der Projektentwicklung. Unser Erfolg basiert auf unseren Erfahrungen und durch projektübergreifend arbeitende Teams aus Kaufleuten, Architekten und Ingenieuren/Haustechnikern - uns verbindet die Leidenschaft für Immobilien, Architektur und Baukultur.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir ab sofort:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Abwicklung anfallender Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tages- und Projektgeschäft
- Führen von Übersichten und Statistiken
- Vorbereitung bzw. Ausfertigung von Verträgen sowie Erstellung von Rechnungen
- Administrative und organisatorische Aufgaben sowie Unterstützung der IT-Abteilung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen relevanten Personalangelegenheiten

Was uns wichtig ist:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Selbständige, verantwortungsvolle und teamorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse moderner Bürokommunikation und MS-Office
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Abwechslungsreiche und entwicklungsfähige Aufgaben mit Zukunftsperspektive
- Raum für Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung
- Direkte Kommunikationswege und flache Hierarchien
- Vertrauensvolle, wertschätzende Unternehmenskultur, in der Teamgeist gelebt wird
- Zeitgemäßes Arbeitsumfeld mit moderner Küche/Dachterrasse für die tägliche „Auszeit“

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen – vorzugsweise per E-Mail – mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@psg.berlin.

PSG property service group invest GmbH GmbH & Co. KG
Frau Julia Rieniets
Motzener Str. 6, 12277 Berlin
Web: www.psg.berlin

