



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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistent/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- selbständige Abwicklung anfallender Büro- u. Verwaltungstätigkeiten
- administrative Aufgaben u. Datenbankpflege
- Führen von Übersichten (Excel)
- Unterstützung der Geschäftsleitung bzw. des Teams im Tagesgeschäft u.a.
- Vorbereitung u. Ausfertigung von Mietverträgen (auf Anweisung)
- Vor- u. Nachbereitung von Abnahmen u. Übergaben
- Erstellung des Mahnlaufes
- Erstellung von Rechnungen sowie Prüfung u. Kontierung von eingehenden Rechnungen
- Terminplanung, Korrespondenz mit Mietern u. Externen
- Führen u. Nachfassen von To-Do-Listen

Was uns wichtig ist:

- Erfahrung in einem kaufmännischen Berufsfeld
- ausgeprägtes Organisationstalent sowie hohe Kommunikations- u. Teamfähigkeit
- verantwortungsvolle u. professionelle Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse moderner Bürokommunikation, sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität u. Einsatzbereitschaft

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- ein attraktives u. leistungsgerechtes Vergütungspaket sowie ein modernes Arbeitsumfeld
- langfristige Perspektiven bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- frisches Obst u. kostenfreie Getränke
- Kommunikation auf Augenhöhe u. flache Hierarchien bis hin zur Geschäftsführung
- vertrauensvolle, wertschätzende Unternehmenskultur, in der Teamgeist gelebt wird

Sie passen zu uns, wenn Sie unsere Leidenschaft für Immobilien teilen, Gewissenhaftigkeit, aber auch Teamfähigkeit für Sie wichtig sind.

Starten Sie mit uns motiviert und mit vollem Einsatz in das neue Jahr 2021! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – vorzugsweise über unser Onlineformular oder per E-Mail an bewerbung@psg.berlin - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum.

PSG property service group management GmbH, Motzener Str. 6, 12277 Berlin
Ansprechpartner: Frau Riemann | Telefon: +49308866026160

www.psg.berlin

