



Stellenausschreibung Kauffrau/-mann für Büromanagement

T&T Grundbesitz GmbH beschäftigt sich seit der Gründung 2015 erfolgreich mit dem Ankauf, der Entwicklung, der Erschließung und der Bebauung von Grundstücken. Unser Erfolgsfaktor ist die eigenständige Entwicklung und Umsetzung aller Projekte aus einer Hand.

Die schnell wachsende Unternehmensgruppe mit Firmensitz in Zossen zeichnet sich durch flache Hierarchien und ein sehr gutes Betriebsklima aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teil- oder Vollzeit eine/n:

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Ihre Aufgabengebiete:

- Büroorganisation
- Beantwortung von Kundenanfragen per Post, Telefon und E-Mail
- Postannahme, -verteilung, -bearbeitung
- Teamunterstützung
- Mitarbeit an Projekten und eigenständige Bearbeitung von Aufgaben bis hin zur selbstständigen Projektabwicklung
- Büromaterialbestellung
- Pflege und Erstellung von Präsentationen
- Pflege und Erstellung des Handbuchs

Ihre Fähigkeiten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- eine schnelle Auffassungsgabe und eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- gute Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil
- Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
- Motivation und Verantwortungsbewusstsein



Wir bieten:

- eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Bezahlung
- abwechslungsreiche Aufgaben & Projekte mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung & Eigeninitiative
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen, wachsenden Unternehmen
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und Unterstützung durch ein motiviertes Team

Bankverbindung:

Berliner Sparkasse
IBAN: DE77 1005 0000 0810 0336 40, BIC:BELADEV333

Handelsregister:

Amtsgericht Berlin-Charlottenburg HRB 91616, Geschäftsführer: Zoran Topalovic
USt-IdNr: DE 232330251