



Die PRIMUS Immobilien AG ist ein führendes Projektentwicklungsunternehmen der Region Berlin-Brandenburg. Seit 1993 entwickeln, planen und bauen wir Wohn-, Gewerbe- und Ferienimmobilien. Dabei konzentrieren wir uns vermehrt auf sehr gute innerstädtische Lagen in Berlin sowie beliebte Ferienorte an der Ostseeküste. Für das Tochterunternehmen allobjekt Projektsteuerung GmbH mit Standorten in Berlin und Weimar suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als:

BÜROKAUFFRAU/BÜROKAUFMANN (M/W/D) (TEAMASSISTENZ)

IHRE AUFGABEN

- Selbständige Bearbeitung einzelner Aufgabenbereich der Projektorganisation
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Schriftverkehr sowie Protokollführung
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung
- Unterstützung des Bauleitungsteams

IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Berufserfahrung erwünscht
- Routinierter Umgang mit gängiger Bürosoftware
- Motivation, Teamfähigkeit und Freude an an neuen Aufgaben

WIR BIETEN

- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit zu sehr guten Konditionen, flexible Arbeitszeiten können wir ermöglichen. Auch Fortbildungen und weitere Qualifizierungen unterstützen wir gern.
- Attraktive Konditionen



Ansprechpartner:
per E-Mail an:
Telefon:

Frau Ehrhardt-Lange
bewerbung@allobjekt.net
+49 3643 814830