



Die PRIMUS Immobilien AG ist ein führendes Projektentwicklungsunternehmen der Region Berlin-Brandenburg. Seit 1993 entwickeln, planen und bauen wir mit heute insgesamt 69 Mitarbeitern Wohn-, Gewerbe- und Ferienimmobilien. Dabei konzentrieren wir uns vermehrt auf sehr gute innerstädtische Lagen in Berlin sowie beliebte Ferienorte an der Ostseeküste. Für unser Berliner Büro suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als:

## KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ BUCHHALTUNG (W/M)

### IHRE AUFGABEN

Zu Ihren Aufgaben zählen hauptsächlich die gängigen Tätigkeiten des Büroalltages, sowie im speziellen die Unterstützung der Buchhaltung. Dazu gehört die administrative Unterstützung, selbstständige Führung der Korrespondenz mit Stakeholdern, Zinsberechnung und -buchung, Rechnungslegung, Archivierung.

### IHR PROFIL

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, fallen durch ein freundliches, selbstsicheres und loyales Verhalten auf und sind im Umgang mit Kunden, wie Geschäftspartnern aufgeschlossen. Eigenverantwortliches Arbeiten und ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit und Organisationsgabe zählen zu Ihren Stärken. Berufserfahrung ist wünschenswert. Für Ihre Tätigkeit in unserem Unternehmen sollten Sie sicher mit gängigen Office-Anwendungen insbesondere Excelkenntnisse arbeiten können.

### WIR BIETEN

Sie erwartet eine Vollzeitstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem modernen und angenehmen Arbeitsumfeld.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Aufgabe interessiert sind und Teil unseres Team werden möchten, dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestens Eintrittstermins per E-Mail an : [bewerbung@primusimmobilien.de](mailto:bewerbung@primusimmobilien.de)

Ansprechpartner:  
Frau Kerstin Kage 030/880358-11