



Die PRIMUS Immobilien AG ist ein führendes Projektentwicklungsunternehmen der Region Berlin-Brandenburg. Seit 1993 entwickeln, planen und realisieren wir exklusive 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/D)

IHRE AUFGABEN

- die gängigen Tätigkeiten des Büroalltages
- im speziellen die Unterstützung der Buchhaltung
- administrative Unterstützung und selbstständige Führung der Korrespondenz mit Stakeholdern
- Zinsberechnung und -buchung, Rechnungslegung, Archivierung

IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ein freundliches, selbstsicheres und loyales Verhalten
- aufgeschlossen im Umgang mit Kunden, wie Geschäftspartnern
- können eigenverantwortlich arbeiten und zeigen ein hohes Maß an Engagement
- Teamfähigkeit und Organisationsgabe
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- MS-Office sowie Excelkenntnisse

WIR BIETEN

Es erwartet Sie eine Vollzeitstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem modernen und angenehmen Arbeitsumfeld im Herzen der Stadt Berlin.

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.

Ansprechpartner:

Frau Kerstin Kage

per E-Mail an :

bewerbung@primusimmobilien.de

Telefon:

030/880358-11