

Stellenausschreibung Teamassistent*in

Wir sind die Wirtschaftsförderungsgesellschaft des Landkreises Potsdam-Mittelmark. Wir verstehen uns als Team, das sich gemeinsam den vielfältigen Aufgaben eines Technologie- und Gründerzentrums stellt. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine flexible und offene Arbeitskraft, die dem Geschäftsführer assistiert und bei Projekten aller Art, beim Büromanagement, bei der Buchhaltung, bei Personalfragen und bei der Immobilienverwaltung mitwirkt. Ihr Einsatz erfolgt in Vollzeit am Unternehmensstandort in Teltow. Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet mit der Option auf Verlängerung zu besetzen.

Folgende Aufgaben stehen im Vordergrund:

Büromanagement und vorbereitende Buchhaltung

- Sicherung der internen und externen Kommunikation als erste Ansprechperson für Gäste, Kunden, Partner und Lieferanten am Empfang und Telefon
- Beantwortung und Weiterleitung von Anfragen
- Materialbeschaffung
- Terminplanung, -koordinierung, -kontrolle
- Management der Ablage sowohl digital als auch auf Papier
- Erarbeiten von Schriftsätzen nach Vorlage
- Aufbereitung und Zuarbeit von Personalangelegenheiten an den Geschäftsführer
- vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Beratungen und Veranstaltungen
- Betreuung unseres Internetauftritts

Immobilienverwaltung

- Erste Ansprechperson für unsere Mieter, Bearbeitung von Mieteranfragen
- Mieterbetreuung wie Raumübergabe, Schlüsselmanagement, Verwaltung der Seminarräume und des Co-Working Space
- Zusammenarbeit mit den Hausmeistern
- Unterstützung im Vertragsmanagement
- Mitwirkung bei der Betriebskostenabrechnung

Was wir erwarten

- sehr gute Kenntnisse in der Büroverwaltung und -organisation
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Immobilienbereich
- betriebswirtschaftliches Denken und selbstständiges Arbeiten
- sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Kollegen und Partnern
- sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Organisationsfreude
- Dienstleistungsorientierung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit der MS-Office Software

Was wir bieten

- Vollzeit, flexible Arbeitszeitregelungen
- Entgelt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- 30 Tage Erholungsurlaub
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ein sympathisches Team, kurze Informationswege und kooperativer Umgang

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Kopien vom Bildungsabschluss, Arbeitszeugnissen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum unter Angabe des Betreffs „Stellenausschreibung Teamassistentenz“ bis zum **19.08.2022** schriftlich oder per E-Mail, vorzugsweise in einer PDF-Datei bis max. 10 MB, an:

Technologie- und Gründerzentrum Potsdam-Mittelmark GmbH
z.Hd. Janine Heinze
Niemegker Straße 35
E-Mail: janine.heinze@tgz.pm

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Herr Geveke unter der Rufnummer 03328-430201 zur Verfügung.