



Office Assistant (m/w/d)

Berlin

Wir, die Peach Property Group, mit Hauptsitz in Zürich, sind ein rasch wachsender Immobilieninvestor mit einem Anlagenschwerpunkt im wohnwirtschaftlichen Bereich. Unser Portfolio besteht aus derzeit ca. 27.500 Wohnungen, welche sich typischerweise in deutschen B-Städten im Einzugsgebiet von Ballungsräumen befinden. Unsere Aktivitäten umfassen die gesamte Wertschöpfungskette von der Standortevaluation über den Erwerb bis zum aktiven Asset und Property Management sowie die Vermietung unserer Objekte. Unsere Muttergesellschaft ist seit dem 12. November 2010 an der SIX Swiss Exchange kotiert.

An unserem Berliner Standort befindet sich neben unserer Mietenbuchhaltung, unsere Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie unsere Nebenkostenabrechnung. Aufgrund unseres stetigen Portfolio-Wachstums bauen wir unser Berliner Büro weiter aus, weshalb wir kurzfristig administrative und organisatorische Unterstützung benötigen.

Für die **Peach Hausverwaltungen GmbH**, an unserem Standort in **Berlin**, suchen wir eine(n) Office Assistant in **Vollzeit** oder **Teilzeit (ab 30 Std.)** und **unbefristet**.

Was Dich erwartet:

- Erste Ansprechperson bei organisatorischen Fragen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Posteingangs
- Zuverlässige Betreuung der Telefonzentrale
- Rechtzeitige Bestellung von Büromaterial sowie Ausstattung neuer KollegInnen
- Überprüfung und Freigabe der officebezogenen Eingangsrechnungen sowie Abrechnungen externer Dienstleister
- Beauftragung von Kurieren
- Übernahme weiterer administrativer Tätigkeiten, die in einem Backoffice anfallen

Was uns wichtig ist:

- Du hast Deine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und konntest idealerweise erste Erfahrungen im Assistenz Bereich sammeln
- Du bist mit den gängigen MS-Office-Anwendungen bestens vertraut und stehst Veränderungen positiv entgegen

- Du bist kommunikationsstark und trittst am Telefon selbstsicher auf
- Du zeichnest Dich durch eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise aus
- Du verfügst über ein hohes Organisations- und Eigenverantwortungstalent und verstehst Dich als die „gute Seele“ des Standortes
- Deine offene und aufgeschlossene Persönlichkeit sowie Deine Teamfähigkeit runden Dein Profil ab

Darauf kannst Du Dich freuen:

- Flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit, gelegentlich aus dem Home Office zu arbeiten sowie eine gute ÖPNV Anbindung ermöglichen Dir, Arbeit und Privatleben bestmöglich miteinander zu kombinieren
- Attraktive Entwicklungsperspektiven aufgrund des raschen Unternehmenswachstums sind für uns selbstverständlich
- Wir bieten Dir ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und in einem dynamischen und stark wachsenden Umfeld
- Bei uns bekommst Du ein hohes Maß an Eigenverantwortung und erhältst erste Einblicke in ein börsennotiertes Unternehmen mit mieterorientierter Unternehmensphilosophie
- Bei uns erwarten Dich kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation

Schick uns gerne Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@peachproperty.com

Kontakt

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Daniela Lauther
HR Managerin
0221-2992354

Selbstverständlich behandeln wir Deine Bewerbung vertraulich. Informationen zu unserem Umgang mit Deinen Daten erhältst Du unter: <https://www.peachproperty.com/datenschutz/>

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.