



Office Manager (m/w/d) am Standort Berlin (Vollzeit 40h/Woche)

Die PREIG AG ist ein wachstumsstarkes Unternehmen, das zukunftsorientierte Wohnimmobilienprojekte in Berlin entwickelt. Durch den Zusammenschluss der Aktivitäten der Plutos Group mit ihrem Tochterunternehmen CREO Group bündeln wir die über zehnjährige Entwickler- und Asset-Management-Kompetenz unserer Unternehmen und Beteiligungen in einer Gesellschaft.

Wir sind ein dynamisches und stets wachsendes Team, das sich nicht an den Konventionen von gestern orientiert oder sich auf dem Status Quo ausruht, sondern stets am Puls der Zeit arbeitet. Unsere Arbeit ist von jahrelanger Expertise und einer flexiblen Mentalität geprägt, dank derer jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter seine individuellen Stärken ins Unternehmen einbringen kann. Auf diese Weise finden wir kreative Lösungen und unkonventionelle Wege.

Um unsere Visionen und zukunftsorientierten Konzepte voranzutreiben, die den Megatrends unserer Zeit entsprechen, brauchen wir kreative und kluge Köpfe, die mit uns etwas bewegen wollen.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. Kuriersendungen
- Telefonzentrale
- Empfang und Bewirtung von Gästen sowie Pflege des Konferenzraumes
- Erstellung der Auslagenerstattung sowie Kreditkartenabrechnung
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Küchenbedarf
- Projektbezogenes Arbeiten mit wechselnder Aufgabenstellung
- Mitwirkung bei Analyse und Optimierung von Prozessen
- Bei Bedarf fachliche Unterstützung von anderen Abteilungen
- Aktuelle Ablage/Pflege der für den Bereich relevanten Dateien/Dokumenten auf Server/DMS/Teams
- Ansprechpartner für Kollegen und externe Dienstleister
- Vorbereitende Buchhaltung sowie Zuarbeit für die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen, Jahresabschlüsse und Steuererklärung (in Zusammenarbeit mit einem Steuerbüro)
- Prüfen von Eingangsrechnungen
- Reiseorganisation (Planung von Anreise, Unterkunft und Transport vor Ort)

Was Sie als Bewerbungsvoraussetzung mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohes Maß an Kommunikation- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse in MS Office

Was wir Ihnen dafür als Team der PREIG AG bieten möchten:

- Ein stark wachsendes Unternehmen mit sympathischem Team
- Aktive Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Projekte und Prozesse
- Attraktive Vergütung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Individuelle Gestaltungsmöglichkeiten mit Perspektive auf Weiterbildung
- Regelmäßige Teamevents sowie weitere attraktive Benefits



Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: Bewerbung@PREIG.AG

Bitte nennen Sie uns den frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen.

Für Rückfragen steht Ihnen Lisa Reuter, Tel.: +49 30 346 4640 10 zur Verfügung.