



Assistenz / Kaufm. Mitarbeiter/-in (w/m/d)

Büromanagement

Teil- oder Vollzeit

Die PHOENIX Living GmbH wurde 2019 im Herzen von Stuttgart als Teil der PHOENIX Gruppe und Tochterunternehmen der Zech Group gegründet. Unser Fokus liegt auf der Entwicklung von anspruchsvollen und hochwertigen Wohnimmobilien, vom Mehrfamilienhaus bis hin zu großen Wohnquartieren. Unter Entwickeln von Immobilien verstehen wir die Konzeption, Planung und Umsetzung von Immobilien, in denen Menschen ihr neues Zuhause finden. Der Zweck unserer Arbeit dient einer nachhaltigen Zukunft mit gesunden Wohnräumen, die ressourcenschonend errichtet und betrieben werden.

Wir entwickeln keine 0815-Immobilien. Jedes unserer Projekte ist einzigartig und besticht durch Besonderheiten, wie beispielsweise Denkmalschutz, die ihresgleichen suchen. Die Entwicklung von Immobilien ist unsere Leidenschaft. Fairness und Zuverlässigkeit sind die Grundpfeiler unserer Beziehungen zu Geschäftspartnern und Kollegen.

Wenn du dich in einem dynamischen und ergebnisorientierten Umfeld entfalten möchtest, in dem du geschätzt und gefördert wirst, dann bist du bei uns genau richtig. Werde Teil unseres Teams und wir werden gemeinsam Berge versetzen.

DEINE AUFGABEN

Zur Unterstützung unseres Backoffice-Teams suchen wir Verstärkung, die sich um die allgemeinen organisatorischen Aufgaben im Büroalltag kümmert. Dazu gehören unter anderem die Kommunikation am Telefon und Empfang, der Schriftverkehr sowie die Koordination von Terminen. Darüber hinaus unterstützt du im kaufmännischen Bereich, insbesondere in der laufenden Rechnungsabwicklung und der vorbereitenden Buchhaltung. Du erstellst Ausgangsrechnungen, behältst offene Posten im Blick und übernimmst das Mahnwesen. Je nach Stundenumfang kannst du dich zusätzlich in weitere Themen einbringen.

Je nach Stundenumfang übernimmst du zusätzlich allgemeine organisatorische Aufgaben im Büroalltag. Dazu gehören unter anderem die Kommunikation am Telefon und Empfang, der Schriftverkehr, Reisebuchungen sowie die Abstimmung mit Dienstleistern im Zusammenhang mit Reparaturen oder Instandhaltungsmaßnahmen. Auch eine unterstützende Rolle im Projektcontrolling ist möglich.

DEIN PROFIL

- **Berufserfahrung:** Du hast Erfahrung in kaufmännischen Aufgaben und in der Organisation von Büroabläufen gesammelt, zum Beispiel in einer Assistenzrolle oder im Backoffice eines mittelständischen Unternehmens. Idealerweise bringst du auch Erfahrung in der Kundenkommunikation und in der vorbereitenden Buchhaltung mit.
- **Background:** Dein Hintergrund kann aus der Assistenz der Geschäftsführung, dem Backoffice, dem Officemanagement, der Büroassistenz, der kaufmännischen Sachbearbeitung, der Buchhaltung, dem Innendienst, der Projektassistenz, der Teamassistenz oder der allgemeinen Verwaltung stammen.
- **Branchenkenntnisse:** Vorkenntnisse im Immobilienbereich sind nicht erforderlich. Wichtig ist deine Bereitschaft, dich in neue Themen einzuarbeiten.
- **Arbeitsumfeld:** Du arbeitest gerne in kleineren Teams oder mittelständischen Strukturen und kommunizierst intern klar, zuverlässig und verbindlich.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest gerne sehr strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich.
- **Arbeitszeit und Flexibilität:** Du suchst eine verantwortungsvolle Teilzeitstelle mit mindestens 20 Wochenstunden. Bei Übernahme zusätzlicher Aufgaben – zum Beispiel im Controlling oder in der Büroorganisation – ist ein Umfang von bis zu 40 Stunden möglich. Deine Arbeitszeit kannst du flexibel innerhalb unserer Bürozeiten gestalten und sie bei Bedarf auf vier bis fünf Tage pro Woche verteilen. Bei Bedarf ist Homeoffice möglich.
- **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse.
- **IT-Kompetenz:** Du hast sehr gute MS-Office-Kenntnisse und arbeitest gerne digital.

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **Flexible Arbeitszeiten:** Du kannst deine Arbeitszeiten in Abstimmung flexibel innerhalb unserer Bürozeiten auf 4 bis 5 Tage verteilen und dir deine Arbeit selbstständig einteilen. Bei Bedarf hast du die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten.
- **Anerkennung und Wertschätzung:** Regelmäßige Teamaktivitäten außerhalb des Büroalltags sind eine willkommene Abwechslung und ein wesentlicher Grund für unseren tollen Teamspirit.
- **Teamorientierte Unternehmenskultur:** Wir sind ein kleines Team mit großer Produktivität, das viel Spaß beim Arbeiten hat.
- **Stabilität:** Als Teil der Zech Group bieten wir ein sicheres Arbeitsumfeld an.
- **Herausfordernde Projekte:** Du unterstützt uns bei der Entwicklung anspruchsvoller Wohnbauprojekte und trägst durch deine organisatorische und administrative Arbeit dazu bei, dass diese erfolgreich umgesetzt werden.
- **Einarbeitung:** Eine sehr gute Einarbeitung mit Mentor stellt sicher, dass du optimal in die Immobilienbranche startest.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir leben das Thema „Weiterentwicklung“ und glauben an lebenslanges Lernen. Neben regelmäßigen Mitarbeitergesprächen legen wir Wert auf ein vielfältiges Weiterbildungsangebot, um sicherzustellen, dass unsere Mitarbeiter stets ihr volles Potenzial entfalten können.
- **Digital Workplace:** Bei uns wird digital gearbeitet. Mit aktuellen Tools und Methoden sind wir vorne mit dabei. Bring deine digitalen Fähigkeiten gerne mit ein und perfektioniere mit uns unsere „All-things-digital“-Strategie.
- **Zentraler Arbeitsplatz:** Ein sehr schönes Büro mit moderner Ausstattung in zentraler Lage auf der Königstraße sowie einer guten Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.
- **Attraktives Vergütungspaket:** Wir bieten ein wettbewerbsfähiges Gehalt sowie eine unbefristete und sichere Anstellung. Zusätzlich zu 30 Urlaubstagen profitieren unsere Mitarbeiter von zahlreichen weiteren Benefits und attraktiven Mitarbeitererratten bei deutschlandweiten Anbietern.

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann bewirb dich unkompliziert über unser [Bewerbungsformular](#).
Lisa Reichert | bewerbung@personalanker.de |
[+49 160 183 185 1](tel:+491601831851)

PHOENIX Living GmbH Stuttgart
Königstraße 5, 70173 Stuttgart
www.phoenix-living.de
[+49 711 820 99 555](tel:+4971182099555)

HIER BEWERBEN

