



HELMA ist seit 1980 der Spezialist für individuelle Einfamilienhäuser und nachhaltige Wohnprojekte in Massivbauweise. Seit 2011 erweitern zudem attraktive Ferienimmobilien unser Produktportfolio.

„Wir bauen für Ihr Leben gern“ und das für ca. 1.000 Kunden jährlich in einem starken Team von mehreren hundert Mitarbeitern.

Im Rahmen der stetigen Weiterentwicklung des HELMA-Konzerns suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin, für unser Tochterunternehmen, die HELMA Ferienimmobilien GmbH, an unserem Standort **im Zentrum von Berlin** eine

Teamassistenz im Projektcontrolling (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Unterlagen für das Projektcontrolling
- Vorbereitende Arbeiten im Standort Berlin, für unsere Konzernbuchhaltung mit Sitz in Lehrte
- Dokumentenmanagement
- Sammeln und Selektieren von Daten
- Überwachung und Prüfung von Rechnungseingang und -ausgang
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost (Vertretungsweise)
- Telefonzentrale (Vertretungsweise)

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Sie besitzen Berufserfahrung im Finanz- und/oder Immobilienbereich
- Sie verfügen über sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sie haben einen routinierten Umgang mit dem PC und besitzen gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Outlook sowie sehr gute Kenntnisse in Excel)
- Sie haben kommunikative Fähigkeiten sowie eine team- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Sie besitzen ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Engagement
- Sie sind flexibel, belastbar und selbstständiges Arbeiten gewohnt
- Sie besitzen einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken

Wir bieten:

- Eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen und stetig wachsenden Unternehmen
- Eine menschliche, offene und faire Unternehmenskultur mit ausgezeichnetem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- **Diverse Benefits:**
 - Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, regelmäßig Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu besuchen, welche Sie in Mitarbeiterjahresgesprächen mit Ihrer Führungskraft abstimmen
 - Für Sie gilt Gleitzeit mit einem attraktiven Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
 - Nach Ihrer Probezeit erhalten Sie monatl. einen steuerfreien Sachbezug (Sachbezugskarte)
 - Wir schließen für Sie nach drei Kalenderjahren Betriebszugehörigkeit eine Arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung als Altersvorsorge ab
 - Attraktive Jubiläumsprämien runden unsere Benefits ab

Jetzt bewerben!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) sowie Gehaltsvorstellung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail.

Für Vorabinformationen per Telefon steht Ihnen Herr Bölcke gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte lesen Sie unsere [Datenschutzerklärung](#).

HELMA Ferienimmobilien GmbH

Ihr Ansprechpartner:

Stefan Bölcke • Leiter Personalabteilung

Telefon: 051 32/8850 - 225

Mobil: 01 72/407 75 44

karriere@HELMA.de • www.karriere.HELMA.de

