



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 Wohnungsbau GmbH, an unserem Standort Berlin-Karlshorst eine

Teamassistenz (m/w/d)

in der Projektentwicklung

Ihre Aufgabengebiete:

- Assistenz und Unterstützung des Projektteams in administrativen Tätigkeiten
- Vorbereitung und Erstellung von Korrespondenzen nach Stichworten und Konzepten
- Telefondienst, Gesprächsannahme und -vermittlung
- Bearbeitung eingehender Mails und Tagespost
- Empfang, Anmeldung und Betreuung von Besuchern
- Allgemeine Pflege der Teeküche und der Meetingräume
- Aktive Teilnahme an Besprechungen, inkl. Vorbereitung, Terminplanung und Raumbelagung, Koordination über Outlook, Protokollierung und Nachbereitung
- Nachverfolgung von Aufgaben, Vorgängen und Wiedervorlagen
- Erstellung, Anpassung und Aktualisierung von Listen / Statistiken / Auflistungen für Reports
- Aufbereitung von Reportdaten und allgemeine Aufbereitung von Unterlagen
- Pflege und Verwaltung der Ablage (Papier und Digital)
- Bearbeitung von Hausanschlüssen im Bereich EFH, RH, DHH

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Sie besitzen mehrere Jahre Berufserfahrung im Sekretariat oder als Assistenz, idealerweise innerhalb der Bau-branchen
- Sie verfügen über einen routinierten Umgang mit dem PC und besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie besitzen sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- 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 und sind ein Organisationstalent

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 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 Vollmer gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte lesen Sie unsere [Datenschutzerklärung](#).

HELMA Wohnungsbau GmbH

Ihr Ansprechpartner:

Stephan Vollmer ▪ Stellv. Leiter Personalabteilung

Telefon: 051 32/8850 - 253

Mobil: 01 76/18850746

karriere@HELMA.de ▪ www.karriere.HELMA.de

