Sekretariat und Büroassistenz (m/w/d)

Die BSG Brandenburgische Stadterneuerungsgesellschaft mbH berät öffentliche und private Auftraggeber in allen Fragen der Stadtentwicklung, der Stadterneuerung und der Projektentwicklung. Für unseren Bürostandort in der Landeshauptstadt Potsdam (Berliner Vorstadt) suchen wir zum 01. Januar 2027 die zentrale Ansprechperson für das Sekretariat und für die Kommunikation nach innen und außen.

Aufgabenspektrum, Schwerpunktthemen / Arbeitsfelder

- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Optimierung von Büroabläufen
- Bearbeitung der Geschäftspost
- Prüfung und weitere Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Angeboten, Rechnungslegung und vorbereitende Buchhaltung
- Terminkoordination und Überwachung
- Pflege der Webseite

Qualifikation

- kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen

Kenntnisse und Erfahrungen in den folgenden Arbeitsfeldern sind von Vorteil

Wir wünschen uns eine*n kommunikative*n Mitarbeiter*in mit Teamfähigkeit und Flexibilität, sozialer Kompetenz sowie selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise. Erfahrungen in folgenden Arbeitsfeldern sind von Vorteil:

- Büromanagement
- Rechnungswesen
- Personalmanagement
- Kommunikation

Erwartet werden gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit. Ein sicherer Umgang mit MS-Office wird vorausgesetzt. Kenntnisse und Anwendungserfahrungen bei der Implementierung und / oder Anwendung digitaler Prozesse im kaufmännischen Bereich wären ideal.

Wir bieten Ihnen

- ein angenehmes und offenes Arbeitsklima mit motivierten Kolleg*innen,
- eine angemessene Vergütung unter Berücksichtigung Qualifikation und Erfahrung,
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen,
- flexible Arbeitszeiten,
- Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Fortbildung und Qualifizierung,
- 30 Tage Urlaub,
- Heiligabend und Silvester frei.

Es erwartet Sie eine spannende Aufgabe mit vielfältigen Herausforderungen in einem interdisziplinären Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre. Ein kollegiales aufgeschlossenes Team von derzeit 15 Mitarbeiter*innen am Standort Potsdam sowie weiteren 15 Kolleginnen und Kollegen in Berlin freuen sich auf die Zusammenarbeit.

Weitere Informationen zur BSG und zu unserem Tätigkeitsspektrum finden Sie auf der Homepage: www.bsgmbh.com.

Bewerbung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte bis zum 15.11.2026 ausschließlich per Email (PDF, max. 5 MB) an:

BSG Brandenburgische Stadterneuerungsgesellschaft mbH
Ludwig-Richter-Straße 23, 14467 Potsdam

Ansprechpartnerin: Frau Daniela Deutscher

Tel.: 0331 / 27 168-0 Fax: 0331 / 27168-30
mail@bsgmbh.com www.bsgmbh.com