

# Assistenz der Geschäftsführung / Kaufmännische Assistenz / Büromanagement

**Stellenanbieter:** gruppe F | Freiraum für alle GmbH

In unserem interdisziplinären Planungsbüro arbeiten derzeit rund 60 Mitarbeiter:innen, die eine breite Palette interessanter Projekte aus den Bereichen Landschaftsplanung, Freiraumplanung, Landschaftsarchitektur, Wettbewerbsbetreuung und Partizipation bearbeiten. gruppe F arbeitet kreativ, kooperativ sowie mit viel Raum für Eigeninitiative und Entwicklungspotential für alle.

Organisiert sind wir bei gruppe F nicht in klassischen Hierarchien und Abteilungen, sondern in fachlichen sowie organisatorischen Kreisen. Geführt wird das Büro von einem Lenkungskreis, der aus der derzeit 7-köpfigen Geschäftsführung und vier durch das Team gewählten Mitarbeiter:innen besteht. Aber keine Sorge – wir erwarten von dir nicht, die Terminkalender von 11 Lenungskreismitgliedern zu pflegen, das schaffen wir schon selbst.

Vielmehr liegt dein Aufgabenspektrum hier: Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützt du gruppe F bei der Verwaltung und kaufmännischen Abwicklung unserer Projekte und verantwortest zusammen mit zwei weiteren Mitarbeiter:innen das Orgabüro. Dein Schwerpunkt liegt im Backoffice, wo du als Schnittstelle zwischen Team und Geschäftsführung den zentralen Aufgabenbereich der Lohn- und Finanzbuchhaltung verantwortungsvoll gestaltest und im Recruiting unterstützt. Ab und zu bist du aber auch im Frontoffice zu finden, wo du Gäste empfängst, Anfragen per Telefon und Mail koordinierst und dich um reibungslose Abläufe und das Tagesgeschäft im Büro kümmerst.

## Dich erwarten schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

### Vorbereitende Buchhaltung:

- Belegemanagement: Prüfung, Sortierung und Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnungen mit SevDesk, Ablage und Archivierung
- Kontenklärung: Abgleich der Kontoauszüge mit den Belegen (SevDesk), kontinuierliche und den Jahresabschluss betreffende Bearbeitung der offenen Posten (OPOS)
- Zahlungsverkehr: Überweisungen und Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Monatliche Übergabe an unser Steuerbüro

### Betreuung des Personalverwaltungsprozesses:

- Onboarding bis zum Offboarding
- Unterstützung im Bereich Recruiting (Stellenausschreibungen, Bewerbungsprozesse, Terminorganisation)
- Pflege der Personalakten und Zuarbeiten für die Lohnbuchhaltung

## **Büromanagement in Kooperation mit dem Orgateam:**

- Anrufannahme- und Weiterleitung, Bearbeiten des E-Mail-Postfachs [info@gruppef.com](mailto:info@gruppef.com), Erstellen von Team-Newslettern, allgemeine Büroaufgaben
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern wie dem Steuerbüro oder der Datenschutzbeauftragten
- Vertragsmanagement
- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsführung

## **Mit diesen Kenntnissen bist du für die Stelle geeignet:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vergleichbares abgeschlossenes Studium und/oder einschlägige Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungs- oder Personalsoftware (z. B. DATEV, SevDesk und Net Archiv)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Hohe Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Erfahrung mit dem Programm Projo oder vergleichbarer Software von Vorteil

## **Mit diesen Softskills passt du zu uns:**

- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten in Wort und Schrift
- Lösungsorientiertes Handeln
- Teambewusstsein und Kooperationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Strukturierte Arbeitsweise und hohes Maß an Selbstorganisation
- Eigeninitiative und Offenheit, Büroabläufe zu verbessern und neue Entwicklungen mitzugestalten

In unserem Team hat der respektvolle, ehrliche Umgang miteinander und eine gute Zusammenarbeit einen hohen Stellenwert. Bei uns hast du die Möglichkeit, deine Aufgaben mit viel Eigenverantwortung und in Zusammenarbeit im Orga-Team neue Ideen einzubringen und bestehende Strukturen zu verbessern.

## **Wir bieten dir:**

- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit mit perspektivischer Option auf Vollzeit
- 30 Urlaubstage/Jahr (ausgehend von einer 5-Tage-Woche)
- Vergütung nach einem transparenten Gehaltsgefüge
- Einen angenehmen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Mitte am Gleisdreieckspark
- Flexible Arbeitszeiten mit anteiliger Homeoffice-Möglichkeit und Arbeitszeitkonto
- Weiterbildungsangebote
- Benefits, z.B. Beteiligung am BVG-Firmenticket, Urban Sports Club oder Sachbezugskarte, betriebliche Altersvorsorge, Gewinnbeteiligung
- Firmenevents, z.B. Weihnachtsfeier, Büroausflug, regelmäßige informelle Events

Wenn du dich für die Bürophilosophie von gruppe F und die genannten Arbeitsbereiche begeistern kannst, dann sende deine Bewerbung als pdf-Datei (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Arbeitsproben, Gehaltsvorstellung und Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns) an:

[bewerbung@gruppef.com](mailto:bewerbung@gruppef.com).

Einblicke in unser Büroleben findest du auf unserer Webseite [gruppef.com](https://gruppef.com) und auf Instagram [www.instagram.com/gruppe\\_f](https://www.instagram.com/gruppe_f).

**Wir freuen uns auf dich!**

**Stellenanbieter:** gruppe F | Freiraum für alle GmbH  
Lützowstraße 102-104  
10785 Berlin, Deutschland

**WWW:** <https://gruppef.com>

**Ansprechpartner:** Natacha Euloge

**Telefon:** 030 6112334

**E-Mail:** [bewerbung@gruppef.com](mailto:bewerbung@gruppef.com)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@gruppef.com](mailto:bewerbung@gruppef.com)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 30.06.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153657>