

Berlin, 30.03.2026

Assistenz der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Buchhaltung (m/w/d)

Standort: Berlin-Wilmersdorf
Arbeitszeit: Vollzeit bzw. mind. 30 Std./Woche
Start: Ab sofort



Über uns

Wir sind ein kleiner dynamischer Berliner Bauträger und Projektentwickler mit 10 Mitarbeitenden. Unser Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung solider Wohn-Immobilienprojekte als Kapitalanlage – von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Umsetzung. Wir unterscheiden uns von anderen Unternehmen in der Branche: Durch unsere gelebten Leitwerte wie Sinnhaftigkeit, Professionalität, Qualität, Vertrauen, Wertschätzung, persönliche Weiterentwicklung sowie Spaß und Freude tragen wir zu einer lebenswerten Welt bei.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zahlenaffine Assistenz der Geschäftsleitung mit dem Fokus vorbereitende Buchhaltung und DATEV.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Mitwirkung in der vorbereitenden Buchhaltung (DATEV) – keine Abschlussverantwortung
- Zusammenarbeit mit Steuerberater:innen und externen Dienstleister:innen
- Organisation von Terminen, Meetings und internen Abläufen
- Pflege und Verwaltung von Unterlagen und Projektakten
- Erstellung von Auswertungen, Übersichten und Präsentationen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich
- Erste Erfahrung in Assistenz, Buchhaltung oder kaufmännischem Bereich
- Sicherer Umgang mit DATEV und Zahlenaffinität
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Diskretion

Wir bieten

- Ein kleines, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Einblick in spannende Immobilienprojekte
- Zentrale Lage in Berlin

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Ramona Groneberg (rg@alpin-invest.de).