

## PT1



PT1 ist ein Venture-Capital-Fonds, der in Startups für Innovationen in den Bereichen Immobilien, Energie und Infrastruktur investiert. PT1 besteht aus einem europäischen, unternehmerischen Team, das von erfahrenen (Venture) Partnern mit unterschiedlichem Hintergrund - von Startup-Gründern bis hin zu Branchenveteranen und Investmentexperten - unterstützt wird.

### **Teilzeitkraft (m/w/d) / Studentenjob im Bereich Büromanagement**

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin sucht PT1 einen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich des Büromanagements in Teilzeit (ca. 15 Stunden an 4 Tagen pro Woche).

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: VB

#### **Aufgaben**

- Allgemeine Büroorganisation, wie die Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
- Pflege und Ablage von Dokumenten sowohl in physischer als auch digitaler Form
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung und -bearbeitung
- Verwaltung und Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung

#### **Voraussetzungen**

- Du bist in einer Ausbildung / einem Studium bzw. hast diese abgeschlossen
- Du besitzt einen sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

#### **Unser Angebot**

- Ein "unpolitisches" Arbeitsumfeld in einem kleinen & eng zusammenarbeitenden Team
- Sichere, langfristige Arbeitsplatzperspektive
- Ausgezeichnetes Büro im Penthouse des Umspannwerks Berlin-Kreuzberg

#### **Bewerbung**

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann schicke uns bitte Deine Bewerbung an **[fundadmin@pt1.vc](mailto:fundadmin@pt1.vc)**.

More information at <https://stellenticket.de/186662/>

Offer visible until 06/10/24

