



Die EB GROUP, ein Immobilien-Investmenthaus mit Sitz in Berlin sowie Büros in Hamburg und Dresden, deckt alle Bereiche der Immobilienwirtschaft ab: Fonds-, Asset-, Property- und Facility Management. Unser Team von 170 Mitarbeitern betreut einen Verwaltungsbestand von über 142 Wohn- und Gewerbeobjekten mit ca. 6.500 Einheiten. Uns verbindet die Leidenschaft für Immobilien, Architektur und Baukultur!

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/x)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Büroorganisation, Postbearbeitung und Korrespondenz, Rechnungsprüfung und Reisekostenabrechnung
- Terminmanagement und Reiseplanung
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung von Reports, Präsentationen und Immobilien-Exposés
- Prüfung von Grundstückskauf- und Finanzierungsverträgen
- Inhaltliche Unterstützung und Beratung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Studium
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, vorzugsweise in der Immobilienbranche
- Immobilienwirtschaftliche Kenntnisse sind wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen
- Exzellente Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Sicheres Auftreten und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliche Persönlichkeit und professionelles Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Hohe Loyalität gegenüber Vorgesetzten
- Starkes zeitliches und persönliches Engagement

Wir bieten Ihnen:

- Ein zukunftssicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Attraktives Gehaltspaket mit bis zu 30 Tagen Jahresurlaub
- Moderne Arbeitsplatzgestaltung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Repräsentatives Arbeitsumfeld mit persönlicher Atmosphäre und flachen Hierarchien
- Eine ausgeprägte Teamkultur mit regelmäßigen Teamevents
- Systematische und individuelle Weiterbildungsplanung
- Frisches Obst während der Arbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Marinela Petrovic unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittsdatum.

Ihre Ansprechpartnerin:

Marinela Petrovic
HR-Managerin
Telefon: +49 (30) 75 444 74-28
E-Mail: job@eb-group.net

EB GROUP Holding GmbH
Kaiserin-Augusta-Allee 113
10553 Berlin