



EB GROUP

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 einen

HR- Assistenten (w/m/x)

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für unsere Teammitglieder zu allen personaladministrativen Fragestellungen (z. B. Zeiterfassung, Urlaub)
- Erstellung von sämtlichen arbeitsvertragsrelevanten Schriftstücken vom Eintritt bis zum Austritt (z. B. von Arbeitsverträgen, Vertrags-/Entgeltänderungen, Zeugnissen, Kündigungsschreiben und Aufhebungsverträgen)
- Bewerbungsmanagement
- Personaladministration (z. B. Pflege der Personalakten und der Personalmanagementsysteme)
- Organisatorische und operative Unterstützung der HR-Managerin bei den täglichen anfallenden Aufgaben
- Mitarbeit in Projekten, insbesondere zur Weiterentwicklung und Optimierung von Personalprozessen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (w/m/x) oder eine vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Mindestens 2-jährige praktische Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Exzellente Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen
- Absolute Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Eigeninitiative zeichnen Sie aus
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Ein zukunftssicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Attraktives Gehaltspaket mit bis zu 30 Tagen Jahresurlaub und Sonderurlaub
- 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
- Für Bewerber/innen außerhalb von Berlin: Zuschuss zu Umzugskosten und Unterstützung bei der Wohnungssuche

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