



Immobilienpassion

Die EB GROUP, ein dynamisch-wachsendes Immobilien-Investmenthaus mit Sitz in Berlin sowie Büros in Hamburg, Dresden und Nürnberg, deckt alle Bereiche der Immobilienwirtschaft ab: Fonds-, Asset-, Property- und Facility Management. Unser Team von 170 Mitarbeitern betreut einen Verwaltungsbestand von über 230 Wohn- und Gewerbeobjekten mit mehr als 8.300 Einheiten. Uns verbindet die Leidenschaft für Immobilien, Architektur und Baukultur.

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

Empfangssekretär / Office-Assistenz (m/w/x)

Ihre Aufgaben:

- Professionelle und serviceorientierte Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefonate und E-Mails sowie des Briefverkehrs
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Erledigung des Briefversands
- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft sowie bei anfallenden organisatorischen, administrativen Tätigkeiten
- Betreuung und Empfang unserer Geschäftspartner und Besucher

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Empfangs- oder Assistenzbereich, vorzugsweise in der Immobilienbranche
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Exzellente Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Eine ausgeprägte Service- und Qualitätsorientierung
- Sicheres Auftreten und strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliche Persönlichkeit sowie hohes Maß an Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer zukunftssicheren Branche
- Ein konkurrenzfähiges Gehaltspaket und 30 Tage Jahresurlaub
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und familiäre Atmosphäre
- Ein modernes, repräsentatives Arbeitsumfeld
- Regelmäßige, individuelle Weiterbildungsangebote
- Kostenloses Mineralwasser, Kaffee, Frühstück und 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 job@eb-group.net unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums.

Ihre Ansprechpartnerin:

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

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



EB GROUP