



# 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 rund 8.300 Einheiten. Uns verbindet die Leidenschaft für Immobilien, Architektur und Baukultur.

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

## **Studentische Aushilfe für allgemeine Bürotätigkeiten (m/w/x)** **20 Std. / Woche**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Sachbearbeitung
- Mitarbeit bei Projekten
- Stammdatenpflege, Ablage

### **Ihr Profil:**

- Idealerweise erste praktische Erfahrungen im Bürobereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Einsatzbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Teamorientierung
- Exakte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Exzellente Deutschkenntnisse

### **Wir bieten Ihnen:**

- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und familiäre Atmosphäre
- Ein modernes, repräsentatives Arbeitsumfeld
- Kostenlos Mineralwasser, Kaffee, frisches Obst während der Arbeitszeit und wöchentliches Team-Frühstück

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [job@eb-group.net](mailto: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](mailto:job@eb-group.net)

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



**EB GROUP**