

Das inhabergeführte Hamburger Immobilien- und Investmentunternehmen Becken ist seit 1978 in den führenden deutschen Metropolregionen tätig. Becken verbindet die Erfahrung aus über 40 Jahren dynamischer Entwicklung mit der Solidität und finanziellen Kraft eines Familienunternehmens. Die Becken Gruppe verfolgt mit ihren Geschäftsbereichen Development, Asset Management und Investment Management ein integriertes Geschäftsmodell und vereint erfolgreich Kompetenzen auf allen Stufen des Investmentprozesses. Neben dem Firmensitz in Hamburg unterhält Becken Büros in Berlin, Frankfurt am Main und München. Becken steht für ein mittelständisches Familienunternehmen, geführt von einem Management, das flexibel agiert und nachhaltig denkt. Der unternehmerische Anspruch des Hauses ist es, Herausforderungen wie die Entwicklung und Realisierung, den Vertrieb, die investmentfähige Strukturierung sowie das Management von Immobilien mit hohem Qualitätsanspruch zu bewältigen.

Wir suchen Verstärkung für unser Team der Becken Development GmbH am Standort Berlin zum nächstmöglichen Termin als Werkstudent (m/w/d) im Assistenzbereich.

Das erwartet Sie:

- Empfangstätigkeiten (Telefonzentrale, Empfang von Besuchern, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost)
- Terminorganisation und -überwachung
- Vor- und Nachbereiten von Meetings und Terminen, inklusive Bewirtung der Gäste und Sicherstellung der technischen Anforderungen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellen von standardisierten Korrespondenzen (intern/extern)
- Aufbereiten von Unterlagen, Daten und Protokollen

Das bringen Sie mit:

- Immatrikuliert für ein Bachelor- oder Masterstudium in einem kaufmännischen Studiengang
- Erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Interesse an der Immobilienbranche
- Ein aufgeschlossenes, serviceorientiertes Auftreten verbunden mit einer positiven Ausstrahlung und Teamfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Eine zuverlässige und verbindliche Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Sicherer Umgang mit Outlook und Word, Kenntnisse in PowerPoint wünschenswert
- Zeitliche Flexibilität
- Verfügbarkeit an mindestens 3 Nachmittagen pro Woche von Montag bis Donnerstag

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende und anspruchsvolle Aufgaben in einem inhabergeführten Unternehmen
- Ein professionelles und dynamisches Arbeitsumfeld mit einem engagierten Team
- Raum für persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Wöchentliche Einsatzzeit von 15-20 Stunden
- Einen Einsatzzeitraum von 6 Monaten

Wenn Sie gemeinsam mit uns etwas bewegen wollen, dann sollten wir uns kennen lernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins senden Sie gerne per E-Mail an bewerbung@becken.de.