



ÜBER UNS

EICHBERG ist Spezialist für Entwicklungsgrundstücke mit Sitz im Herzen von Hamburg. Wir skalieren die Akquise und Entwicklung von Grundstücken und schaffen eine neue Marke in der Projektentwicklung. Konkret heißt das: Wir akquirieren Grundstücke mit hohem Potential, entwickeln diese und vermarkten den neu entstandenen Wohnraum.

Unsere Expertise aus mehr als 107 Mio. EUR entwickeltem Projektvolumen und die Leidenschaft, stets kreative Lösungsansätze für unterschiedlichste Herausforderungen zu entwickeln, sind der Schlüssel zu unserem Erfolg und neben unseren Mitarbeitern unser höchstes Gut.

Für unser Team suchen wir Verstärkung als

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

DEINE AUFGABEN

Als Assistenz der Geschäftsführung bist du das organisatorische Rückgrat unseres Unternehmens. Du verantwortest die Koordination sämtlicher administrativer Themen und sorgst dafür, dass die Geschäftsführung den Fokus auf Strategie und Wachstum legen kann. Dabei arbeitest du eigenständig, übernimmst Verantwortung und hast die Chance, dich perspektivisch in eine Leitungsfunktion weiterzuentwickeln.

Deine Aufgaben im Überblick

- Verantwortung für die Organisation und Koordination administrativer Themen
- Schnittstelle zu externer Buchhaltung, Steuerberatern, Anwälten und Notaren
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Finanz- und Kostenplanung
- Vertrags- und Dokumentenmanagement (Gesellschafts-, Arbeits- und Darlehensverträge)
- Unterstützung in HR-Themen wie Bewerbermanagement, Onboarding und Vertragswesen
- Koordination projektbezogener Verträge, Zahlungspläne und Versicherungen
- Führung und Steuerung der Teamassistenz im Officemanagement

DAS BRINGST DU MIT

- **Berufserfahrung:** Du bringst bereits Erfahrung im Assistenzbereich mit, zum Beispiel als Assistenz der Geschäftsleitung, Executive Assistant, Assistant to CEO, Teamassistenz, Projektassistenz, im Büromanagement bzw. Officemanagement oder in einer vergleichbaren Position.
- **Branchenkenntnisse:** Vorkenntnisse in der Immobilienbranche sind kein Muss. Entscheidend ist deine Offenheit, dich auf neue Themen einzulassen. Wir begleiten dich dabei und sorgen dafür, dass du Schritt für Schritt in die Branche hineinwächst.
- **Arbeitsweise:** Du bist ein echtes Organisationstalent, arbeitest sehr strukturiert und denkst vorausschauend, immer mit hohem Anspruch an dich selbst. Du übernimmst gerne Verantwortung und gehst Aufgaben eigenständig sowie lösungsorientiert an.
- **Teamverständnis:** Du fühlst dich in kleinen Teams im Startup-Umfeld wohl und möchtest aktiv unseren Unternehmenserfolg mitgestalten.
- **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **Startup-Kultur:** Bei uns zählt die beste Idee, unabhängig von Position oder Titel. Dich erwarten flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und viel Raum für Eigenverantwortung.
- **Herzstück-Position:** Du bist das administrative Herzstück unseres Unternehmens. Ohne dich läuft hier nichts und du machst so unser Wachstum möglich.
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice geben dir Freiraum, deinen Arbeitsalltag passend zu gestalten.
- **Entwicklung:** Wir fördern deine Weiterentwicklung und geben dir die Chance, dich Schritt für Schritt in eine leitende administrative Rolle hineinzuentwickeln.
- **Teamspirit:** Regelmäßige gemeinsame Mittagessen und Teamevents stärken unseren Zusammenhalt und machen uns als Team besonders.
- **Digital Workplace:** Wir arbeiten mit modernen Tools und digitalen Prozessen, die dir deinen Arbeitsalltag erleichtern und effizientes Arbeiten möglich machen.
- **Jeder zählt:** Unser kleines Team arbeitet sehr effizient und mit sehr viel Freude an gemeinsamen Erfolgen.
- **Arbeiten mit Elphi-View:** Dich erwartet ein modernes und schönes Büro in zentraler Hamburger Lage mit Blick auf die Elbphilharmonie sowie sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.
- **Attraktives Gehaltspaket:** Wir bieten ein attraktives Gehalt, einen unbefristeten Vertrag sowie eine moderne Arbeitsumgebung mit Getränken und gut gefülltem Kühlschrank.

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann bewirb dich schnell und unkompliziert mit deinem Lebenslauf über unser [Bewerbungsformular](#).

HIER BEWERBEN

Lisa Reichert | bewerbung@personalanker.de | [+49 160 183 185 1](tel:+491601831851)



Eichberg GmbH
Baumwall 5 | 20459 Hamburg
www.eichberg.de