

Arbor Erbenermittlungs GmbH - Erbenermittlung, Genealogie



Die Arbor Erbenermittlungs GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Erbenermittlung und Nachlassabwicklung. Zur weiteren langfristigen Verstärkung unseres Berliner Teams suchen wir ab sofort Mitarbeiter zur Unterstützung unseres Sekretariats und zur Kommunikation mit Behörden und Mandanten im In- und Ausland.

Minijob: Unterstützung Sekretariat, Digitalisierung und Kommunikation

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: 603 € Minijob; Bewerbungsfrist: 25.02.2026

Aufgabenbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst die Digitalisierung aller eingehenden Informationen sowie diese den nachgeordneten internen Prozessen zur Verfügung zu stellen. Außerdem allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben und die Kommunikation mit Behörden und Mandanten im In- und Ausland.

Erwartete Qualifikationen

Die Ausschreibung richtet sich an alle Studierenden mit ausgezeichneten Deutschkenntnissen. Weitere Sprachkompetenzen ergänzen unser internationales junges Team sehr gut, sind aber keine Voraussetzung für die Bewerbung. Wir setzen Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten voraus.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine langfristige Perspektive in einem international ausgerichteten Unternehmen, ein teamorientiertes Umfeld und vielfältige Chancen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Der zeitliche Rahmen beläuft sich auf 10 Stunden pro Woche.

Bewerbung

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese an Anke Seemann unter der Email Adresse bewerbung@arbor-erben.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/200506/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 23.02.2026

