

## **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](mailto:bewerbung@arbor-erben.de)

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

