

Eberhardt Service Group GmbH

**Eberhardt**
S E R V I C E

Wir sind ein innovativer All-in-One-Dienstleister für Liegenschaften, bei dem Handwerkskunst auf digitale Lösungen trifft. Als erfahrenes Facility Management Unternehmen bewirtschaften wir Immobilienportfolios ganzheitlich, effizient und nachhaltig. Unser Team arbeitet mit modernster Ausstattung, höchsten Qualitätsstandards (ISO 9001) und großem Engagement – zuverlässig, flexibel und kundenorientiert. Klimaschutz und soziale Verantwortung sind zentrale Bestandteile unserer Unternehmensphilosophie. Mit der neuen Marke GCG Energy erweitern wir zusätzlich unser Leistungsspektrum um die Energieversorgung – und verbinden unsere Verlässlichkeit und Finanzstärke mit dem internationalen Beschaffungs-Know-how der German Commodities Group. ****Unser Wachstum geht weiter – und wir suchen neue Kolleginnen und Kollegen, die mit ihren Fähigkeiten und Ideen unser Team bereichern.****

Werkstudent im Projekt- und Accountmanagement (m/w/d) im Facility Management

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 18 €/Stunde

Aufgabenbeschreibung

- **Präzise Datenpflege:** Als versierter Datenjongleur (m/w/d) sorgst du für die akkurate Erfassung und Verwaltung von Kundendaten in unserem hochmodernen System.
- **Angebots- und Rechnungswesen:** Deine Fähigkeiten in der Angebots- und Rechnungserstellung tragen dazu bei, unseren Kund:innen exzellente Serviceoptionen anzubieten. Du behältst nicht nur den Überblick, sondern stellst proaktiv sicher, dass alle Angebote und Rechnungen effizient nachverfolgt werden.
- **Wegbereiter:in für Digitalisierung:** Als treibende Kraft bei internen Projekten, insbesondere im Bereich der Digitalisierung, bringst du frische Ideen ein und unterstützt die Umsetzung innovativer Lösungen.
- **Meister:in der Terminkoordination:** Die reibungslose Abwicklung von Aufträgen und Maßnahmen liegt in deinen geschickten Händen. Du jonglierst mühelos mit Terminen und sorgst dafür, dass jeder Schritt zur richtigen Zeit erfolgt.
- **Kundenbetreuung der Bestandskunden:** Du pflegst unsere bestehenden Kundenbeziehungen, analysierst ihre Bedürfnisse und entwickelst individuelle Lösungen, um ihre Zufriedenheit sicherzustellen.
- **Vielfältige Büroaufgaben:** Du bewältigst allgemeine Büroaufgaben mit Leichtigkeit und trägst so zur reibungslosen Büroorganisation bei.

Erwartete Qualifikationen

- **Sprachgewandt:** Sehr gute Deutschkenntnisse auf C2- Niveau sind für die Stelle erforderlich. - Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil und tragen zur Erweiterung unseres internationalen Netzwerks bei.

- **Technikaffinität:** Deine fundierten MS Office-Kenntnisse ermöglichen es dir, Aufgaben effizient zu erledigen und professionell zu präsentieren.
- **Kundenflüsterer:** Mit deiner ausgeprägten Kunden- und Serviceorientierung schaffst du eine positive und vertrauensvolle Atmosphäre, die unsere Kunden schätzen.
- **Eigenverantwortlich:** Du blühst in einer selbständigen Arbeitsumgebung auf und verwaltest deine Zeit effektiv, um stets produktiv zu bleiben.
- **Perfektionist:in:** Deine akribische Arbeitsweise, gepaart mit deiner Organisationsfähigkeit, garantiert präzise Ergebnisse in jeder Situation.
- **Teamgeist und Zuverlässigkeit:** Deine Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit machen dich zu einem wertvollen Mitglied unseres Teams.

Unser Angebot

Wir bieten dir nicht nur eine Position, sondern eine Plattform, um deine Fähigkeiten zu entfalten, zu wachsen und maßgeblich zu unserem Erfolg beizutragen. Werde Teil unseres motivierten Facility Management-Teams und gestalte die Zukunft aktiv mit! Erweitere unser Unternehmen mit deinem Talent – **bewirb dich jetzt!**

Bewerbung

Du möchtest mehr über uns erfahren? Dann schau doch mal [HIER](#) vorbei!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202675/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 16.04.2026

