

## **N&N Real Estate GmbH**

Orania Real Estate ist das Family Office der Familien Jäckle und Nikolai mit klarem Fokus auf den langfristigen Aufbau, die aktive Wertsteigerung und die operative Bewirtschaftung eines wachsenden Portfolio von Wohnimmobilien in Berlin. N.J. Interiors ist das Interior Design Studio von Nathalie Jäckle, welches sich auf die Einrichtung von hochwertigen Häusern und Wohnungen spezialisiert hat. Unser Team besteht derzeit aus acht Mitarbeitenden und soll in den kommenden Jahren auf 15+ Personen wachsen. Perspektivisch beabsichtigen wir fast alle Teile der Wertschöpfungskette intern abzubilden. Das Büro befindet sich in Prenzlauer Berg / Mitte.

### **Werkstudent/in in der Immobilienwirtschaft (m/w/d)**

Deine Rolle: Als Werkstudent (m/w/d) unterstützt Du unser Team bei der Verwaltung, Entwicklung und Optimierung unseres Wohnimmobilienportfolios. Du erhältst umfassende Einblicke in die operative Immobilienwirtschaft eines wachsenden Family Offices und arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15€/h

### **Aufgabenbeschreibung**

Deine Aufgaben im Detail:

- Unterstützung bei der Verwaltung unseres Wohnimmobilienportfolios
- Ablageorganisation und Verwaltung von Dokumenten
- Vorbereitung von Schriftverkehr, Protokollen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Objekt-, Mieter- und Vertragsdaten
- Unterstützung bei Vermietungsprozessen und Mieterkommunikation
- Unterstützung bei Bestellungen im Möblierungsprozess
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Hausverwaltungen, Handwerksbetrieben und Dienstleistern
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Optimierung interner Prozesse
- Mitarbeit bei Sonderprojekten rund um Asset Management, Immobilienentwicklung und Bestandsoptimierung

### **Erwartete Qualifikationen**

Dein Profil:

- Laufendes Studium im Bereich Immobilienwirtschaft, Immobilienmanagement, BWL, Real Estate Management, Wirtschaftsingenieurwesen oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Großes Interesse an Wohnimmobilien und langfristigem Vermögensaufbau

- Hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Diskretion
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word und Excel) und Outlook
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## **Unser Angebot**

Was Dich bei uns erwartet:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Team und kurze Entscheidungswege
- Leistungsgerechte Vergütung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung im Bereich Immobilienverwaltung
- Langfristige Perspektive in einem expandierenden Family Office
- Diverse Benefits wie Obst, Snacks und Getränke im Büro

## **Bewerbung**

Next Steps:

Bei Interesse freuen wir uns über eine kurze Nachricht an [info@nnrealestate.de](mailto:info@nnrealestate.de). Gerne besprechen wir Details und offene Fragen in einem ersten persönlichen Austausch via MS Teams oder Telefon. Wir sind interessiert die Stelle zeitnah zu besetzen.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205196/BEUTH/>  
Angebot sichtbar bis 06.08.2026

