



Die Ernst-Abbe-Stiftung und ihre Tochter-Unternehmen verfügen über einen vielschichtigen Bestand an eigenen Immobilien mit Wohnungen und Gewerberäumen, Studentenwohnungen und Internatszimmern, Garagen, Stellplätzen und Gärten, der durch sie verwaltet werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) als

**Aushilfe für die Immobilienverwaltung
als Mini-Job (450 €-Basis)**

Sie übernehmen u.a. folgende Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Kommunikation mit Mietern und Dienstleistern
- Übernahme von Wohnungsübergaben und -abnahmen

Ihr Profil:

- Sie haben möglichst eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und verfügen im besten Fall über Erfahrung im Bereich der Immobilienverwaltung
- Wünschenswert sind gute MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Sie sind kontaktfreudig und aufgeschlossen
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie sind zuverlässig und verantwortungsbewusst

Die ausgeschriebene Stelle wird als Mini-Job vergeben, vorzugsweise für Studierende gedacht.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie schriftlich oder per E-Mail (alle Anlagen bitte in einer pdf-Datei) an:

Ernst-Abbe-Stiftung
Frau Yvonne Klemm
Forstweg 31
07745 Jena
E-Mail: bewerbung@ernst-abbe-stiftung.de

Wir weisen Sie daraufhin, dass keine Aufwandsentschädigung (Fahrtkosten) gezahlt wird und die Rücksendung postalisch eingegangener Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Wir verarbeiten die Bewerberdaten nur zum Zweck und im Rahmen des Bewerbungsverfahrens im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben. Wir verweisen auf unser Informationsblatt zur Datenverarbeitung im Bewerberverfahren unter <https://www2.ernst-abbe-stiftung.de/aktuelles/>.