



# Studentische Aushilfe im Bereich Governmental Affairs - in Berlin (w/m/d)

Als einer der führenden internationalen Anbieter von smarten Finanzierungslösungen und digitalen Dienstleistungen für die Wohnungswirtschaft unterstützen wir unsere Kunden auf drei Kontinenten bei der Finanzierung und beim Management spannender Immobilienprojekte. Bei uns erhältst du Einblicke in die vielfältige Arbeitswelt einer Bank mit Fokus auf der politischen Kommunikation und Interessenvertretung im Herzen Berlins.

Starttermin der Tätigkeit: nach Absprache

## Darauf kannst du dich freuen:

- ✔ In kollegialem Ambiente findest du bei uns ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld. Du lernst die Abteilung Governmental Affairs im Bereich Corporate Affairs am Standort Berlin kennen
- ✔ Als Mitglied des zweiköpfigen Teams gewinnst du wertvolle Einblicke in die politische Kommunikation und Interessenvertretung einer Bank und erlangst einen Überblick über die gesamte Bandbreite von Aufgaben und Tätigkeiten in diesem Bereich
- ✔ Durch die Teilnahme an Veranstaltungen, Diskussionsrunden und Gesprächen machst du dir zudem ein Bild vom politischen Berlin
- ✔ Im Tagesgeschäft unterstützt du bei der organisatorischen und inhaltlichen Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen im politischen Raum
- ✔ Du übernimmst eigenverantwortlich kleine Aufgabenpakete, beispielsweise die Recherche, Aufbereitung und Analyse von politischen Einzelthemen mit Relevanz für die Bank sowie Medienbeobachtungen und

Auswertungen dieser, bei denen dir dein Team jederzeit mit Rat und Tat zur Seite steht

- ✔ Du bereitest Unterlagen und Briefings für die Gremien- und Verbandsarbeit vor
- ✔ Du unterstützt das Team bei büroorganisatorischen Aufgaben (z. B. die Pflege von Datenbanken)
- ✔ Neben diesen spannenden Einblicken kannst du dich auf ein dynamisches Team mit flachen Hierarchien im Herzen Berlins freuen!

## Darauf können wir uns freuen:

- ✔ Politik-, wirtschafts-, rechtswissenschaftlicher oder vergleichbarer Studiengang
- ✔ Erstes praktisches Know-how im politischen Umfeld wünschenswert, beispielsweise durch eigenes Engagement oder Praktika
- ✔ Ausgeprägtes Interesse und Grundverständnis für politische Themenkomplexe und Prozesse sowie das politische System der Bundesrepublik Deutschland und der EU
- ✔ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Power Point, Excel, Outlook, Teams und Copilot)
- ✔ Selbstsicherer Teamplayer, der sorgfältig und eigenverantwortlich arbeitet, vernetzt denkt und seine Aufgaben mit Eigeninitiative und Dynamik angeht
- ✔ Immatrikulation während der gesamten Tätigkeitsdauer an einer staatlich anerkannten Hochschule / Fachhochschule
- ✔ In der Regel Verfügbarkeit von bis zu 19,5 Stunden an drei Tagen in der Woche (1-2 Tage / Woche im Berliner Büro)
- ✔ Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Das machen wir anders:

- ✔ **A**abwechslungsreiche Aufgaben: Bei uns wirst du direkt in spannende Aufgaben eingebunden, erhältst einen umfassenden Rundumblick und kannst Neues gestalten. Wir haben eine Kultur, in der sich alle aktiv einbringen und Einfluss nehmen können.
- ✔ **A**außergewöhnliche Weiterentwicklung: Wir fördern jede Person gleichermaßen, deshalb unterstützen wir dich mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten und Lernwegen. Damit du bestehende Kompetenzen ausbauen und neue zukunftsweisende Fähigkeiten aufbauen kannst.
- ✔ **A**usgeglichene Worklife-Balance: Mit mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen hast du die Möglichkeit, deine Arbeit individuell zu gestalten. So lassen sich Arbeit, Ausbildung & Studium, Familie und die persönliche Lebenssituation bestmöglich unter einen Hut bringen.
- ✔ **A**usgezeichnete Benefits: Unsere Services und Benefits bieten dir einen echten Mehrwert, die uns so zu einem Top-Arbeitgeber machen. Du erhältst u.a. Vergünstigungen bei unseren Kooperationspartnern.

- ☑ **A**aktives Gesundheitsmanagement: Gemeinsame Sportevents oder unsere beliebte Kantine oder Kaffeebar  
– Bei uns kannst du das nutzen, was deine Gesundheit fördert und dir guttut.

Jetzt bewerben

## Das sind wir:

### Willkommen in der Welt der Aareal Bank!

Wir sind Mittelständler und Global Player. Als internationaler Immobilienspezialist arbeiten wir alle auf ein gemeinsames Ziel hin: den Erfolg unserer Kunden. Bei uns arbeiten über 1.000 Menschen aus 44 Nationen auf drei Kontinenten daran, dass wir **als Bank ganz schön anders sind!** Wir sind verantwortungsvoller und erstklassiger Ausbildungsbetrieb und eine Organisation mit viel Expertise und kurzen Wegen, viel Gestaltungsspielraum und dem Anspruch, für unsere Kunden immer besser zu werden. **Das macht uns stark und vor allem: anders!**

#### Aareal Bank AG

#### Human Resources

Paulinenstraße 15 · 65189 Wiesbaden

Laura Stolz

Telefon: +49 611 348 2646

E-Mail: [laura.stolz@aareal-bank.com](mailto:laura.stolz@aareal-bank.com)

# Aareal

AAREAL BANK – GANZ SCHÖN AANDERS.