

Stellenanzeige

Werkstudent (m/w/d) – Office Management/Empfang

Über uns:

CONREN Land www.conrenland.com mit Hauptsitz in Frankfurt ist ein führendes Investmentunternehmen mit Fokus auf Büroimmobilien. Unser Team besteht aus drei geschäftsführenden Aktionären und mehr als 100 weiteren Spezialisten verschiedener Immobiliendisziplinen. Das Kerngeschäft liegt im aktiven Investment-, Portfolio- und Objektmanagement sowie in der Entwicklung von Immobilien in starken Wirtschaftszentren Deutschlands, Spaniens und Großbritanniens. Investitionen erfolgen entweder im Rahmen von Individualmandaten, als Club Deals oder über Fondsstrukturen, die gemeinsam mit großen Privatinvestoren oder institutionellen Investoren umgesetzt werden. Dabei betreuen wir die Immobilien von der Objektauswahl und Ankaufsprüfung über das laufende Management bis hin zum Verkauf.

Für unseren Standort in **Frankfurt** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung **Studierende (w/m/d)** für eine Werkstudententätigkeit im Bereich **Office Management**.

Ihr Aufgabengebiet:

- Betreuung des Empfangsbereiches inkl. Telefonzentrale und erste Anlaufstelle für Geschäftspartner, Mitarbeiter und Besucher
- Buchung der Meeting-/Konferenzräume
- Abwicklung der Ausgangspost sowie Kuriersendungen

Ihr Profil:

- Kein abgeschlossenes Studium notwendig
- Erste praktische Erfahrungen sind wünschenswert
- Hohes Maß an Service- und Lösungsorientierung
- Flexibilität, Engagement, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen wird vorausgesetzt
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Verfügbarkeit:

Während des Semesters kann die Arbeitszeit bis zu 20 Stunden/Woche betragen, wobei Ihre Arbeitszeit flexibel gestaltet werden kann. In den Semesterferien ist eine Erhöhung Ihrer Wochenarbeitszeit möglich.

Wir bieten:

- Einblicke in ein breites Spektrum von spannenden Aufgabengebieten und in die Unternehmensstruktur eines Investmentunternehmens
- Angenehme und motivierende Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung
- Persönliche Ansprechpartner, welche Ihnen organisatorisch und fachlich zur Seite stehen
- Attraktive Vergütung
- Firmenfitness mit Wellpass

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an jobs@conrenland.com.

Kontakt:

Frau Bianca Danz
CONREN Land | Bockenheimer Anlage 2 | 60322 Frankfurt am Main
Tel.: +49 (69) 69766430-12