



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

Die **CONREN Land Gruppe** mit Hauptsitz in Frankfurt ist eine der führenden Unternehmensgruppen für Investments im Bereich der Büro- und Wohnimmobilien. Bei uns arbeiten über 100 Spezialistinnen und Spezialisten aus unterschiedlichsten Bereichen der Immobilienwirtschaft. Gemeinsam bilden wir ein engagiertes Team, das Immobilien ganzheitlich denkt und gestaltet.

Unser Fokus: **Aktives Investment-, Portfolio-, Asset- und Property Management** sowie die **Projektentwicklung** in wirtschaftsstarken Regionen Deutschlands, Spaniens und Großbritannien. Wir investieren flexibel – über **Individualmandate, Club Deals** oder **Fondsstrukturen** – für große Privatinvestoren und institutionellen Investoren. Unser Ziel: Von der Auswahl und Ankaufsprüfung eines Objekts über das tägliche Management bis hin zum erfolgreichen Verkauf: Wir begleiten und entwickeln Immobilien über den gesamten Lebenszyklus.

Für unseren Standort in **Frankfurt** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n Werkstudierende:n im Bereich **Office Management** im Umfang von **bis zu 20 Stunden** in der Woche – wobei in der vorlesungsfreien Zeit eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit möglich ist.

Diese Aufgaben erwarten dich

- Du betreust am Empfang die Telefonzentrale und bist erste Anlaufstelle für Geschäftspartner, Mitarbeitende und Besucher
- Du bereitest Meetingräume vor und nach, dabei übernimmst du nach Bedarf auch die Einrichtung der Medientechnik
- Du bearbeitest den Postein- und -ausgang und gibst Kuriersendungen in Auftrag
- Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben
- Du unterstützt beim On- und Offboarding von neuen Mitarbeitenden

Das wünschen wir uns von dir

- Du bist in einem Vollzeitstudium immatrikuliert
- Du bringst idealerweise erste praktische Erfahrungen mit – diese sind jedoch kein Muss
- Du besitzt ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und hast eine Hands-On-Mentalität
- Du bist mit den gängigen MS-Office-Programmen bestens vertraut
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits

- Flexible Arbeitszeiten: Deine 10-20 Stunden pro Woche kannst du flexibel und passend zu deinem Studium gestalten
- Dein Wohlbefinden im Fokus: Du hast die Wahl zwischen dem EGYM Wellpass oder einem Zuschuss für dein Fitnessstudio
- Moderner Arbeitsplatz: Freu dich auf ein ergonomisches Setup mit höhenverstellbarem Schreibtisch und Stuhl
- Starker Teamzusammenhalt: Wir fördern das Miteinander durch regelmäßige Events wie den JPMorgan Run, After Works oder andere Get Together

Deine Bewerbung sendest du bitte mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@conrenland.com. Für Rückfragen steht dir **Bianca Danz (HR | Associate Director)** unter folgender Telefonnummer zur Verfügung: **+49 (69) 69766430-12**. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!