



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

Die eigentümergeführte **CONREN Land AG** mit Hauptsitz in Frankfurt, ist eine führende Investmentfirma mit Fokus auf Büro- und Wohnimmobilien. Unser Team besteht aus 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 Englands. 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 eine:n Werkstudierende:n im Bereich **Office Management (m/w/d)** im Umfang von **bis zu 20 Stunden** in der Woche – für eine Tätigkeit zwischen 14 und 18 Uhr – wobei in der vorlesungsfreien Zeit eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit möglich ist.

Diese Aufgaben erwarten dich

- Am Empfang betreust du 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
- Der Postein- und -ausgang wird von dir bearbeitet und du 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
- Idealerweise bringst du erste praktische Erfahrungen mit – diese sind jedoch kein Muss
- Du besitzt ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und hast eine Hands-On-Mentalität
- Mit den gängigen MS-Office-Programmen bist du bestens vertraut
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz, dabei ist uns ein wertschätzendes Miteinander besonders wichtig
- Deine Gesundheit zählt, deshalb kannst du zwischen unterschiedlichen Angeboten wählen, entscheide selbst, ob EGYM Wellpass oder einen Zuschuss zum Fitnessstudio
- Ergonomie am Arbeitsplatz ist uns wichtig, daher sind alle unsere Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Tischen und Stühlen ausgestattet
- Über das Jahr verteilt finden unterschiedliche Mitarbeitererevents statt, ob beim JPMorgan Run oder bei der Weihnachtsfeier - das Miteinander wird bei uns großgeschrieben

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 Manager)** unter folgender Telefonnummer zur Verfügung: **+49 (69) 69766430-12**. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!