



Wir suchen:

Studentische Aushilfskräfte (m/w) im technischen Immobilienmanagement in Frankfurt am Main

Ab dem 01.11.2017 in Frankfurt am Main

Die CSG GmbH ist ein Gemeinschaftsunternehmen der Bilfinger Facility Services und Deutsche Post DHL Group. Als Immobilienmanager mit rund 1.000 Mitarbeitern betreut die CSG GmbH bundesweit mehr als 10.000 Wirtschaftseinheiten mit ca. 12 Millionen m² Nettogrundfläche ganzheitlich:

Kaufmännisch, technisch und infrastrukturell.

PM DPI ist als ganzheitlicher Servicepartner für das kaufmännische und technische Property Management der Interessenvertreter der Deutsche Post Immobilien für konzerninterne Immobilien und Anmietungen der Deutsche Post DHL Group in Deutschland.

Für die Archivierung von Bestandsakten (Bauvorhaben) in unserem E-Archiv suchen wir studentische Aushilfskräfte für den Standort Frankfurt Main.

Ihre Aufgaben

- Bauakten im Archiv nach Eigentums- und Mietobjekten trennen
- Bauakten nach einer vorgegebenen Index-Liste ordnen und sortieren
- Vorbinder – als Inhaltsverzeichnis im E-Archiv – erstellen
- Unterlagen einscannen und an das zentrale Bestandslager senden
- Dokumentation der archivierten Unterlagen in einer Übersichtsliste

Ihre Qualifikationen

Für diese Stelle suchen wir motivierte Studierende möglichst der Fachrichtung Hoch- und Ingenieurbau.

Darüber hinaus bringen Sie die folgenden Qualifikationen mit:

- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Motivation und Teamgeist

Wir bieten Ihnen einen Aufgabenbereich in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld sowie ein angenehmes Betriebsklima mit Unterstützung durch ein leistungsstarkes Team. Dazu erhalten Sie eine angemessene Vergütung und haben die Gelegenheit zum Aufbau eines Netzwerkes im Unternehmen.

Ihre Fragen beantwortet gerne Frau Ulrike Mauel (Head of PM DPI Rhein-Main) unter der Rufnummer 069 79532500.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: a.arndt@dphl.com