



Take your career to the next level

Werkstudent* Administration

Für Frankfurt am Main oder Berlin, ab sofort

Das machen Sie bei uns.

- Eigenständige Erledigung von Assistenzaufgaben, insbesondere Reiseorganisation und Abrechnung der Reisekosten für das Team
- Verwaltung und Pflege der Kundendatenbank
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten: Gutachten formatieren, Unterschriften einfügen
- Übernahme projektbezogener Aufgaben wie z. B. Internet- und Telefonresearch
- Unterstützung/Vertretung des Office Managements

Das bieten wir Ihnen.

- Verkehrsgünstiger Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und Duz-Kultur
- Regelmäßige Mitarbeitererevents
- Kostenlose Getränke

Das haben Sie zu bieten.

- Eingeschriebener Student* im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Immobilienmanagement oder vergleichbarem Bereich
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Machen Sie mit?

Wir freuen uns über Ihre Onlinebewerbung!



<https://short.sg/j/20877322>

CBRE