

IHR SCHLÜSSEL ZU NEUEN WELTEN
Your space for growth.

NAIapollo



Mit klarem Kurs und einem starken Team an Bord unterstützen wir unsere Kunden dabei, ihre Real-Estate-Projekte erfolgreich zu machen. Dabei setzen wir auf Unternehmergeist, Leidenschaft und nachhaltiges Denken. Vertrauen, Verlässlichkeit und Transparenz sind für uns Grundlagen echter Partnerschaft. Mit Innovationskraft und echtem Engagement gehen wir über klassische Dienstleistung hinaus: Wir sind Mitdenker, Wegbereiter und Möglichmacher. Starte mit uns durch – und gestalte die Zukunft der Immobilienwelt aktiv mit!

WERKSTUDENT (M/W/D) IM BEREICH OFFICE MANAGEMENT

20 STD./WOCHE, FRANKFURT AM MAIN

IN DEN SEMESTERFERIEN IST NACH ABSPRACHE EINE ARBEITSZEIT VON BIS ZU 40 ST D./WOCHE MÖGLICH.

DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Diverse Verwaltungsaufgaben und administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz sowie Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kollegen und Dienstleistern
- Zuarbeit bei der Verwaltung und Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Effizientes Dokumentenmanagement
- Mitwirkung bei der Betreuung von Verträgen, Compliance-Themen, Fuhrparkverwaltung sowie Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung im HR-Bereich, insbesondere im Bewerbungsmanagement, Onboarding-Prozessen und Personaladministration
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Mitarbeit bei Versicherungsfällen

DEIN PROFIL:

- Du bist eingeschriebene/r Student/in im Bereich Wirtschaft, Immobilienwirtschaft, Verwaltung oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent mit einer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT:

- Persönliche Wertschätzung und direkte Kommunikation
- Flache Hierarchien die Mitgestaltung und eigenverantwortliches Arbeiten erfordern
- Schnelle Entscheidungen mit individuellem Gestaltungsspielraum
- Familiäres Betriebsklima mit kollegialem, vertrautem Umgang auf Augenhöhe und starker Bindung unter den Kolleg:innen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, persönliche Förderung und Weiterbildung
- Sichtbarkeit der eigenen Wirkung und der direkte Beitrag ihrer Arbeit zum Erfolg des Unternehmens
- Unsere gemeinsamen Werte wie Vertrauen, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein prägen die Zusammenarbeit

WANN WOLLEN WIR GEMEINSAM STARTEN?

Deine Zukunft steht nicht in den Sternen. Bringen jetzt Schub in Deine Karriere und senden uns Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an: bewerbung@nai-apollo.de