



Werkstudierendentätigkeit (m/w/d) –

Letting

Die eigentümergeführte [CONREN Land AG](#) mit Hauptsitz in Frankfurt, ist eine führende Investmentfirma mit Fokus auf Büroimmobilien. Unser Team besteht aus drei geschäftsführenden Aktionären und mehr als 90 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 Großbritanniens. 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 **Berlin** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n Werkstudierende:n im Bereich **Letting** im Umfang von **bis zu 20 Stunden** in der Woche – wobei in der vorlesungsfreien Zeit eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit möglich ist. Zu betreuen ist ein Wohn- und Geschäftshaus, das unter anderem aus 134 möblierten Luxuswohnungen besteht.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie assistieren dem Letting Team im Tagesgeschäft, sowohl administrativ als auch operativ, z.B. in der Pflege von Stammdaten
- Sie organisieren und begleiten ggf. Besichtigungstermine des zu betreuenden Objekts
- Sie unterstützen bei der Erarbeitung eines umfassenden Vermietungskonzepts mit besonderem Fokus auf digitale Prozesse
- Sie überprüfen alle 134 Wohnungen hinsichtlich Möblierung sowie Ausstattung und leiten die Ergänzung fehlender Einrichtungsgegenstände in die Wege
- Sie unterstützen bei der Abarbeitung von Gewährleistungsthemen und geben kleinere Renovierungsarbeiten in Auftrag
- Sie helfen bei der Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern und Versorgern
- Sie arbeiten bei der Erstellung von Mietverträgen mit

Ihr Profil

- Sie sind derzeit in einem Vollzeitstudium immatrikuliert
- Sie bringen idealerweise erste praktische Erfahrungen mit – diese sind jedoch kein Muss
- Sie besitzen ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten kombiniert mit einer Hands-On-Mentalität
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Benefits

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz, dabei ist uns ein wertschätzendes Miteinander besonders wichtig
- Ihre Gesundheit zählt, deshalb können Sie zwischen unterschiedlichen Angeboten wählen, Sie entscheiden 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

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@conrenland.com. Für Rückfragen steht Ihnen **Bianca Danz (HR Manager)** unter folgender Telefonnummer zur Verfügung: **+49 (69) 69766430-12**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!