



Wir suchen Dich!

Wir, die Optima-Aegidius-Firmengruppe, haben unser Büro ganz zentral in der Nähe vom Stiglmaierplatz. Wir planen und bauen spannende Neubauprojekte für Office-Gebäude.

Für das Team in München suchen wir **eine/Werkstudent/in Office zur Unterstützung aller administrativen Tätigkeiten unseres Empfangs und Officeteams.**

Wir suchen:

Du bist das erste Lächeln morgens für unsere Kollegen und Besucher und die freundliche Stimme am Telefon. Du besetzt unseren Empfang nach Absprache zu festen Uhrzeiten vormittags oder nachmittags und unterstützt uns in allen anfallenden Bereichen des Officemanagements.

Was wir bieten:

10 oder 20 Stunden pro Woche, in denen Du mitten im Immobilienleben stehen wirst. Du bekommst einen Werkstudentenvertrag mit Festgehalt und Urlaub und kannst selbstverständlich an allen internen Veranstaltungen teilnehmen.

Was Du mitbringst:

Du solltest in einem laufenden Studium stecken, serviceorientiert und zuverlässig sein. Dazu solltest Du sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mitbringen und einfach Lust auf ein spannendes Team haben.

Jobart:	Teilzeit
Tätigkeitsbereich:	Administration / Verwaltung, Sekretariat / Assistenz, Rezeption / Front Office / Empfang / Telefonist
Führerschein/Auto:	nein, nicht erforderlich
Sprachkenntnisse:	Englisch, Deutsch
Kenntnisse:	PC, Microsoft Office
Stundenlohn:	15,- €/h
Bewerbung unter:	Telefon: 0895525030 oder https://quintas.jobs.personio.de/job/692931?display=de