

Bricks & Mortar Immobilien NRW ist Ihr zuverlässiger Partner für den Verkauf von Wohnimmobilien in Nordrhein-Westfalen. Mit jahrelanger Erfahrung und tiefgehender Marktkenntnis bieten wir maßgeschneiderte Lösungen für unsere Kunden. Unser engagiertes Team steht für Zuverlässigkeit, Professionalität und Kundennähe, um Ihre Immobilienwünsche zu verwirklichen. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort an unserem Standort Haan eine motivierte studentische Hilfskraft auf Mini-Job Basis für verschiedene Bürotätigkeiten.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung im täglichen Büroablauf
- Kundenbearbeitung in Form von E-mail und Messengerdiensten
- Bearbeitung von Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Telefonate)
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken
- Durchführung von Recherchen und Aufbereitung von Informationen

Dein Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Freundliches und kommunikatives Auftreten

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten, die sich an deinen Vorlesungsplan anpassen
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Faire Vergütung auf Mini-Job Basis

Wenn du Interesse an einer vielseitigen und spannenden Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld hast, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.