



## Werkstudent (m/w/d) im Backoffice im Immobilienbüro

Sie studieren gerade und wollen Praxis-Erfahrungen sammeln? Sie wollen als Teil eines erfolgreichen Teams mitgestalten, sich beruflich wie persönlich weiterentwickeln und an neuen Aufgaben wachsen? Nutzen Sie dafür die fundierte lokale Marktkenntnis von IMMOPARTNER – Wir stehen seit über 20 Jahren für Transparenz und Orientierung am Immobilienmarkt, sind Marktberichterstatter und setzen uns mit individuellem Service für die hohe Zufriedenheit unserer Kunden ein. Damit und mit unserem Modell als Werkstudent (m/w/d) im Backoffice erleichtern wir Ihnen den Weg, Erfahrungen im Bereich Marketing, Büroarbeit und im Umgang mit Kunden zu erwerben.

### Ihre Vorteile bei IMMOPARTNER:

- **Interessante Tätigkeiten im Bereich Marketing, Bürotätigkeiten und Kundenkontakt**
- **Moderner Arbeitsplatz** – Die Kombination von gut ausgesuchten Tischen, bequemen Bürostühlen und eleganten Büroschränken schafft ein angenehmes Arbeitsklima.
- **Top Betriebsklima** – Werden Sie Teil unseres sympathischen Teams.
- **Homeoffice** – Vereinbaren Sie Beruf und Freizeit einfacher durch die Möglichkeit von Homeoffice und flexiblen Arbeitszeiten.
- **Benefits** – Ob Kaffee mit Hafer- oder Kuhmilch mit oder ohne Lactose – Wir kaufen für Sie nach Ihren Vorlieben ein. Auch Getränke wie Wasser und eine vielfältige Teeauswahl stellen wir neben Obst, Müsli etc. zur Verfügung.

### Ihre Aufgaben bei IMMOPARTNER:

- **Immobilienpräsentation** – Erstellen Sie Fotos mit der Matterport-3D-Kamera, bearbeiten Sie Bilder mit Photoshop und unterstützen Sie bei der Erstellung von Immobilien-Exposés. Erstellen Sie Social-Media Beiträge und Immobilien-Flyer.
- **Kundenbetreuung** – Vereinbaren Sie Termine mit Miet- und Kaufinteressenten für unsere Vertriebsmitarbeiter\*innen.
- **Backoffice-Tätigkeiten** – Scannen, anonymisieren Sie Dokumente und unterstützen Sie unser Team bei sonstigen Büroarbeiten. Dokumentieren Sie relevante Aktivitäten im CRM-System onOffice enterprise.

### Das bringen Sie mit:

- Eigenverantwortung und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsvolle Organisation der Arbeit mit digitalen Tools und Prozessen
- Ein freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild und ein serviceorientiertes Auftreten im Kundenkontakt
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse in Photoshop sind wünschenswert.

### Sie wollen mit uns etwas bewegen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich digital als PDF an Frau Nicole Sagraloff unter [bewerbung@immopartner.de](mailto:bewerbung@immopartner.de). Für ein erstes Interview per Videoanruf geben Sie gerne Ihren Skype-/Zoom- oder Team-Namen und/oder Ihre FaceTime-Rufnummer an.

Bewerbungen per Post können leider nicht berücksichtigt werden.

**IMMOPARTNER Stefan Sagraloff e.K.**  
**Frau Nicole Sagraloff**  
**Färberstr. 5, 90402 Nürnberg**  
**Telefon: 0911/ 47 77 60 11**  
**Mobil: 0179/ 92 10 22 2**  
**E-Mail: [bewerbung@immopartner.de](mailto:bewerbung@immopartner.de)**