

PRAKTIKUM IM FRONTOFFICE (w/m) 100%

Praktikum im Frontoffice – Dein Einstieg in die Immobilienwelt bei Primova!

Sie sind aufgeschlossen, kommunikativ und haben Interesse an der Immobilienbranche?

Dann starten Sie Ihr Praktikum bei uns und sammeln Sie wertvolle Erfahrungen im dynamischen Umfeld eines innovativen Unternehmens.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Frontoffice-Teams bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Präsentationen und Marketingmaterialien
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Events

Ihr Profil:

- Aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / Englisch ein „Nice to have“
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Lernbereitschaft und Engagement

Was wir bieten:

- Einblicke in die spannende Welt der Immobilienbranche
- Mitarbeit in einem motivierten und dynamischen Team
- Vielfältige Lernmöglichkeiten und Raum für Eigeninitiative
- Flexible Arbeitszeiten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Vergütung und weitere Benefits

Interessiert in die Immobilienbranche einzusteigen?

Bewerben Sie sich jetzt! Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an **info@primova.ch**. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!