

## **Studentische Aushilfskraft (m/w/d) für unseren Standort in Essen**

Die **LOANCOS GmbH** (zugehörig zur LOANCOS Gruppe) unterstützt namenhafte Banken, Sparkassen, Versicherer, Bausparkassen und Softwareanbieter im Kreditgeschäft, im operativen Tagesgeschäft sowie bei Projekten und ist als Experte für Dienstleistungen rund um den Immobilienkredit auf die Immobilienverwertung sowie das Assetmanagement für gewerbliche Immobilien spezialisiert.

### **IHRE AUFGABEN**

- ✓ Bearbeitung von Akten- und Dokumentenanforderungen, Archivpflege
- ✓ Datenpflege und Datenerfassung
- ✓ Scannen, Kopieren und Ablage von Dokumenten, Urkunden und Rechnungen
- ✓ Unterstützung im Bereich Kundenbetreuung, Telefonie und bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten
- ✓ Aktives Telefonieren mit Kunden, die Zahlungsrückstände haben

### **VORAUSSETZUNGEN**

- ✓ Immatrikulation an einer Hochschule
- ✓ Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ✓ Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- ✓ Sie garantieren Flexibilität bei den Arbeitszeiten und bringen dennoch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit mit
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Kaufmännische/s Verständnis/Erfahrung von Vorteil

### **WIR BIETEN**

- ✓ Eine fundierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich anhand der eigenen Fähigkeiten bei uns zu entwickeln
- ✓ Professionelles und modernes Arbeitsumfeld an unseren Standorten in Essen
- ✓ Dynamisches, kleines Team und ein partnerschaftliches, respektvolles Miteinander
- ✓ Unsere Büroräume sind gut per Bus und Bahn zu erreichen
- ✓ Flexible Arbeitszeiten

## **SIE FÜHLEN SICH ANGESPROCHEN?**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung: [personalabteilung@loancos.com](mailto:personalabteilung@loancos.com)

### **KONTAKT**

LOANCOS GmbH  
Personalabteilung Frau Simone Blohm  
Eschersheimer Landstraße 50-54  
60322 Frankfurt am Main

Tel: +49.69.8080654320  
E-Mail: [personalabteilung@loancos.com](mailto:personalabteilung@loancos.com)