

# IHR SCHLÜSSEL ZU NEUEN WELTEN

# NAIapollo

## Your space for growth.



Mit klarem Kurs und einem starken Team an Bord unterstützen wir unsere Kunden dabei, ihre Real-Estate-Projekte erfolgreich zu machen. Dabei setzen wir auf Unternehmergeist, Leidenschaft und nachhaltiges Denken. Vertrauen, Verlässlichkeit und Transparenz sind für uns Grundlagen echter Partnerschaft. Mit Innovationskraft und echtem Engagement gehen wir über klassische Dienstleistung hinaus: Wir sind Mitdenker, Wegbereiter und Möglichmacher. Starten Sie mit uns durch – und gestalten die Zukunft der Immobilienwelt aktiv mit!

## AUSBILDUNG KAUFFRAU/ -MANN (M/W/D) FÜR BÜROMANAGEMENT

INDUSTRIAL & LOGISTICS

VOLLZEIT (40 STD./WOCHE), FRANKFURT AM MAIN

### DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Übernahme von allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Erstellung und Pflege von Immobilien-Exposés und Inseraten
- Bearbeitung von Angeboten, Bestätigungen und Vereinbarungen
- Korrespondenz mit Kunden, Mietern und Eigentümern
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Pflege von Immobilien- und Kundendatenbanken
- Unterstützung bei der Organisation von Projekten

### UNSER ANGEBOT:

- Persönliche Wertschätzung und direkte Kommunikation
- Flache Hierarchien die Mitgestaltung und eigenverantwortliches Arbeiten erfordern
- Schnelle Entscheidungen mit individuellem Gestaltungsspielraum
- Familiäres Betriebsklima mit kollegialem, vertrautem Umgang auf Augenhöhe und starker Bindung unter den Kolleg:innen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, persönliche Förderung und Weiterbildung
- Sichtbarkeit der eigenen Wirkung und der direkte Beitrag ihrer Arbeit zum Erfolg des Unternehmens
- Unsere gemeinsamen Werte wie Vertrauen, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein prägen die Zusammenarbeit
- Betriebliche Altersvorsorge

### DEIN PROFIL:

- Abschluss der Mittleren Reife, Fachoberschulreife, Fachhochschulreife oder des Abiturs
- Interesse an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Motivation, neue Dinge zu lernen und Verantwortung zu übernehmen
- Erste Kenntnisse in MS-Office sind von Vorteil
- Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Ausgeprägte sprachliche Fähigkeiten und Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache

### WANN WOLLEN WIR GEMEINSAM STARTEN?

Deine Zukunft steht nicht in den Sternen. Bring jetzt Schub in Deine Karriere und sende uns uns Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung als PDF-Datei per E-Mail an: [bewerbung@nai-apollo.de](mailto:bewerbung@nai-apollo.de)

Member of  
**NAI** Partners  
Germany

apollo real estate GmbH & Co. KG • Schillerstraße 20 • 60313 Frankfurt • [www.nai-apollo.de](http://www.nai-apollo.de)

Your space is our mission.