

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! *ht nicht in den Sternen*

TEAMASSISTENZ (M/W/D)

VOLLZEIT (40 STD./WOCHE) ODER TEILZEIT (MIN. 20 STD./WOCHE), FRANKFURT AM MAIN

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Unterstützung der Teams in allen Back-Office Aufgaben
- Koordination und Organisation interner Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Reportings, Protokollen und Analysen
- Eigenständiges Datenmanagement der für die Makler relevanten Daten sowie laufender Projekte
- Datenmanagement in der firmeneigenen Datenbank
- Schnittstelle zu Nutzern, Eigentümern und externen Dienstleistern
- Unterstützung des Teams bei der Durchführung von Marketingaktionen und Projekten
- Reiseorganisation und allgemeine administrative Tätigkeit
- Bearbeitung von Geschäftskorrespondenz, Termin- und Kalendermanagement

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

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Du hast Lust Verantwortung zu übernehmen und Eigeninitiative sowie Engagement zu zeigen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit Organisationstalent, Teamfähigkeit und eine strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen, insbesondere Outlook, Power-Point und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

WANN WOLLEN WIR GEMEINSAM STARTEN?

Ihre Zukunft steht nicht in den Sternen. Bringen Sie jetzt Schub in Ihre Karriere und senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an: bewerbung@nai-apollo.de