

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! It's not in the stars

## TEAM ASSISTENZ (M/W/D) FÜR DEN BEREICH OFFICE LETTING

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

### IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Unterstützung des Teams der Abteilung Office-Letting 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

### IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich
- Sie haben Lust Verantwortung zu übernehmen und Eigeninitiative sowie Engagement zu zeigen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und eine strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- Sie sind an der Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung interessiert
- Professionelles Auftreten
- Hands-on-Mentalität
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen, insbesondere Outlook, Power-Point und Excel
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### 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

### 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](mailto:bewerbung@nai-apollo.de)